



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.05.2023

№ 60

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Регистрация аттестованных
общественных аварийно-спасательных формирований
на территории Кировской области»**

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 3 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований (далее – Порядок), утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», постановлением Правительства Кировской области от 13.08.2013 № 222/481 «Об утверждении Положения о территориальной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей на территории Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику Кировского областного государственного казенного учреждения «Кировская областная пожарно-спасательная служба» обеспечить регистрацию аттестованных аварийно-спасательных формирований, созданных общественными объединениями, уставными задачами которых является участие в проведении на территории

Кировской области работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций,
в соответствии с Порядком и Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области Прокошева И.Ю.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
Кировской области **А.А. Комаров**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Губернатора и Правительства
Кировской области
от 30.05.2023 № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных
общественных аварийно-спасательных формирований на территории
Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Губернатора и Правительства Кировской области (далее – администрация), а также порядка взаимодействия между администрацией и органами (учреждениями), их должностными лицами при предоставлении государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Кировской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования, уставными задачами которых является участие в проведении

на территории Кировской области работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация о порядке предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются:

1.3.1.1. При личном приеме в помещениях управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области должностным лицом Кировского областного государственного казенного учреждения «Кировская областная пожарно-спасательная служба», ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

1.3.1.2. При обращении в Кировское областное государственное казенное учреждение «Кировская областная пожарно-спасательная служба» (далее – регистрирующий орган) по контактным телефонам; в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.1.3. С использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Региональный портал), официальный сайт Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении регистрирующего органа в часы приема и работы, указанные на официальном сайте Правительства Кировской области.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону должностное лицо регистрирующего органа в открытой и доступной форме информирует о порядке предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо регистрирующего органа, к которому обратился заявитель, переадресует его на другое должностное лицо регистрирующего органа, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в регистрирующий орган, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в регистрирующий орган в форме электронного документа, в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в регистрирующий орган в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Регистрация

аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Кировской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией в лице управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует регистрирующий орган.

2.2.3. Регистрирующий орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, представленных в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований (далее – ОАСФ) путем внесения записи в реестр общественных аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Кировской области (далее – реестр ОАСФ).

2.3.1.2. Отказ в регистрации аттестованных ОАСФ.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги,

оформляется путем включения соответствующей информации в реестр ОАСФ с присвоением реестрового номера и указанием даты принятия решения.

Сведения о выданном заявителю результате предоставления государственной услуги включаются в реестр ОАСФ в течение 3 рабочих дней с даты его выдачи.

2.3.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в регистрирующем органе или почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронном виде.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований (далее – заявление) согласно приложению № 1 в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

в регистрирующем органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в регистрирующий орган;

на Региональном портале.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Правительства Кировской области, на Региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителя представляют следующие документы:

2.6.1.1. Заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью организации (при наличии), создавшей ОАСФ, или руководителем ОАСФ, если она является юридическим лицом.

2.6.1.2. Копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя», заверенную подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).

2.6.1.3. Паспорт ОАСФ согласно рекомендованному образцу паспорта аттестованной аварийно-спасательной службы (формирования), приведенному в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», содержащий информацию о:

наименовании ОАСФ;

зоне ответственности ОАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона ОАСФ;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в ОАСФ;

дате последней аттестации ОАСФ;

возможностях ОАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

оснащенности ОАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов

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

Представитель, указанный в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, подтверждает свои полномочия доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации гражданина (заявителя) с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.2. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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 перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

выявления документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

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 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителями документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

документы для регистрации аттестованного ОАСФ направлены в регистрирующий орган позднее 30 календарных дней с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Представление заявителями неполного комплекта документов,

предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.8.2.2. Наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в установленном порядке в день их представления в регистрирующий орган.

Регистрация заявления, поступившего в регистрирующий орган в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо государственных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.12.4. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.5. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к получению государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества оказания государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителей возможности подать заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества оказания государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) регистрационного органа, его должностных лиц, либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества оказания государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами регистрационного органа при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в регистрирующий орган), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.13.4. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.13.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.13.6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, отсутствует.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Правительства Кировской области и Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Правительства Кировской области и Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Регионального портала;

осуществление с использованием Регионального портала мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законодательством.

Электронная подпись, которая допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги для физических лиц, – простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о регистрации аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ;

направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Административные процедуры, указанные в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляются в электронной форме посредством Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя к должностному лицу регистрирующего органа.

3.2.2. Должностное лицо регистрирующего органа устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо регистрирующего органа в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.2.7. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота либо направление заявителем уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу регистрирующего органа.

3.3.2. Заявление и документы, представленные каждым заявителем, рассматриваются должностным лицом регистрирующего органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в порядке календарной очередности их поступления.

3.3.3. Должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в регистрирующий орган заявления рассматривает документы путем проверки их на:

комплектность в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

соответствие по форме и содержанию положениям настоящего Административного регламента;

отсутствие копий документов, не заверенных подписью и печатью заявителя (при ее наличии).

3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их соответствие требованиям, указанным в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирующего органа осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирующего органа готовит проект уведомления об отказе в регистрации с указанием причин отказа.

Решение о регистрации аттестованного ОАСФ в реестре ОАСФ оформляется в виде письменного уведомления согласно приложению № 2.

Решение об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ в реестре ОАСФ оформляется в виде письменного уведомления согласно приложению № 3.

Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ визируется должностным лицом регистрирующего органа.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка должностным лицом регистрирующего органа, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ и

направление указанного проекта решения начальнику уполномоченного органа.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента приема заявления.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о регистрации аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ начальнику уполномоченного органа.

Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ подписывается начальником уполномоченного органа.

В случае если уведомление создано в виде электронного документа, оно подписывается начальником уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.2. Должностное лицо регистрирующего органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного ОАСФ вносит в реестр ОАСФ запись о регистрации аттестованного ОАСФ с присвоением уникального номера, который должен содержать год формирования реестровой записи и порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждого аттестованного ОАСФ.

3.4.3. В случае отказа в регистрации аттестованного ОАСФ либо представления информации по итогам аттестации ОАСФ в регистрирующий орган по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ,

выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, сведения об аттестованном ОАСФ не включаются в реестр.

3.4.4. Сведения о регистрации аттестованного ОАСФ представляются должностным лицом регистрирующего органа в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги для внесения в единую информационную базу данных аттестованных аварийно-спасательных служб (формирований) и размещения соответствующей информации на официальном сайте МЧС России в сети «Интернет».

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение записи в реестр ОАСФ с присвоением уникального номера.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности действий при направлении заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником уполномоченного органа уведомления о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.5.2. Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, либо направляется в электронном виде в срок не более 3 рабочих дней со дня

внесения в реестр записи о регистрации аттестованного ОАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителям уведомления о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции регистрирующего органа.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала

Заявители вправе подать заявление о регистрации аттестованного ОАСФ в электронной форме с использованием Регионального портала.

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Региональном портале.

3.6.1. Формирование запроса осуществляется заявителями посредством заполнения соответствующей электронной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Сформированный и подписанный заявителями электронной подписью запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в регистрирующий орган с использованием Регионального портала.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированного запроса в регистрирующий орган.

3.6.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления и представленных документов выполняется в порядке и в сроки,

предусмотренные подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Административная процедура по принятию решения о регистрации аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Административная процедура по направлению заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления через Региональный портал уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.6.7. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является регистрация аттестованного ОАСФ либо отказ в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителями в письменном уведомлении о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ опечаток и (или) ошибок заявители представляют

в регистрирующий орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок) согласно приложению № 4.

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления об исправлении ошибок заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется руководителем администрации или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

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 предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании планов работы администрации не реже 1 раза в 5 лет.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании жалоб (обращений) граждан или организаций.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного уполномоченными должностными лицами администрации, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе информировать администрацию, предоставляющую государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

4.4.4. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.4.5. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, сотрудника администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.4.6. Мнения граждан о качестве предоставления оцениваемых услуг обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее – информационная система мониторинга государственных услуг).

4.4.7. Администрация на любой стадии предоставления государственной услуги обязана обеспечить возможность участия заявителей в оценке качества предоставления оцениваемой услуги и в случае согласия заявителей на участие в оценке качества предоставления оцениваемой услуги передать предоставленные заявителями контактные данные, необходимые для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, в информационную систему мониторинга государственных услуг.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и регистрирующего органа.

Жалоба рассматривается администрацией как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в администрацию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием сети «Интернет», Регионального портала и официального сайта Правительства Кировской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
и их работников, а также многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику управления защиты населения и
территорий администрации Губернатора и
Правительства Кировской области

(фамилия, имя, отчество начальника)

от

(фамилия, имя отчество руководителя,
полное наименование организации)

адрес организации

(почтовый адрес)

контактный телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ**о регистрации аттестованных общественных
аварийно-спасательных формирований**

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ)

(место дислокации (адрес) и телефон ОАСФ)

Сведения об аттестации ОАСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации ОАСФ прошу

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

(должность лица, подписавшего заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

подпись, М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Наименование организации:

Адрес:

Уважаемый (уважаемая) _____!

В связи с обращением _____
(наименование юридического лица – заявителя)о намерении произвести регистрацию аттестованного общественного
аварийно-спасательного формирования

На основании _____

По результатам рассмотрения представленных документов принято
решение зарегистрировать аттестованное общественное аварийно-
спасательное формирование_____
(должность лица, подписавшего заявление)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

Получил:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае получения лично)_____
(подпись заявителя)Решение направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Наименование организации:

Адрес:

Уважаемый (уважаемая) _____!

В связи с обращением _____
(наименование юридического лица – заявителя)

о намерении произвести регистрацию аттестованного общественного
аварийно-спасательного формирования

На основании _____

По результатам рассмотрения представленных документов принято
решение отказать в регистрации аттестованного общественного аварийно-
спасательного формирования

(должность лица, подписавшего заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Получил:

«__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае получения лично)

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение № 4

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
в документах по результатам предоставления государственной услуги
по регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного
формирования (далее – ОАСФ)**

(полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ)

(место дислокации (адрес) и телефон ОАСФ)

Просим исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(должность лица, подписавшего заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)
