

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
региональной безопасности
Астраханской области
от 4.04.2024 № 1-п



Административный регламент
государственного казенного учреждения Астраханской области
«Областная спасательно-пожарная служба», подведомственного министерству
региональной безопасности Астраханской области, предоставления
государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-
спасательных формирований на территории Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Областная спасательно-пожарная служба», подведомственного министерству региональной безопасности Астраханской области, предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Астраханской области» (далее - административный регламент, ГКУ «Волгоспас», государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, учредившим общественное аварийно-спасательное формирование, аттестованным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченным представителем, обратившимся в ГКУ «Волгоспас» с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ГКУ «Волгоспас», предоставляющим

государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант государственной услуги).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Астраханской области».

2.2. Наименование государственного казенного учреждения Астраханской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет ГКУ «Волгоспас».

Ответственными за предоставление государственной услуги являются работники ГКУ «Волгоспас», ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работник ГКУ «Волгоспас»).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет ГКУ «Волгоспас».

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства региональной безопасности Астраханской области mrb.astrobl.ru (далее - официальный сайт министерства), официальном сайте ГКУ «Волгоспас» <http://volgospas.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>

(далее - единый портал), подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о внесении сведений в реестр аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований Астраханской области (далее – реестр), либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием оснований отказа.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем по почте, по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении, посредством единого портала, при его личном обращении (далее – способ, указанный в заявлении).

В целях обеспечения информационного взаимодействия сведения о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования представляются в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Астраханской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на официальных сайтах министерства и ГКУ «Волгоспас», едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

- паспорт аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования, содержащий информацию о:

 - наименовании аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования;

 - зоне ответственности аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования;

 - месте дислокации (адресе) и номере телефона аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования;

 - количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в аттестованном общественном аварийно-спасательном формировании;

 - дате последней аттестации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования;

 - возможностях аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования 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 аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованного аварийно-спасательного формирования, оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования приведен в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99;

- доверенность (при подаче заявления уполномоченным представителем).

2.6.3. ГКУ «Волгоспас» 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, которые находятся в распоряжении ГКУ «Волгоспас», предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Астраханской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 первой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Порядок подачи заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела представляются в ГКУ «Волгоспас» посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме), включая единый и региональный порталы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов работником ГКУ «Волгоспас», ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление заполняется согласно приложению № 2 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

- нарушение заявителем 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 России от 12.03.2018 № 99;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

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

За предоставление государственной услуги плата или государственная пошлина не взимаются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

В случае если заявление и документы поданы заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления и документов считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении ГКУ «Волгоспас» отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников ГКУ «Волгоспас» с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальных сайтах министерства и ГКУ «Волгоспас».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности государственной услуги относятся:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне досягаемости к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иной форме по выбору заявителя;
- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.2. К показателям качества государственной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- информирование заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления государственной услуги;
- информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников ГКУ «Волгоспас» при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги - единый и региональный порталы.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием единого и регионального порталов дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта ГКУ «Волгоспас», регионального портала.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

3.1.1. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) определяются для следующего варианта.

3.1.2. Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Астраханской области

Вариант 1. Заявление подано физическим лицом.

Вариант 2. Заявление подано юридическим лицом (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица; лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за прием, учет и направление корреспонденции.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: при направлении заявления почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя;

при подаче заявления посредством единого и регионального порталов - простая электронная подпись заявителя.

Работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает заявление и прилагаемые документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) работника ГКУ «Волгоспас», принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении);

- снимает и заверяет копии представленных заявителем документов (оригиналы документов возвращаются заявителю) (при личном обращении).

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов работником ГКУ «Волгоспас», ответственным за прием и регистрацию заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в ГКУ «Волгоспас».

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление работнику ГКУ «Волгоспас», ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента ГКУ «Волгоспас» отказывают заявителю в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

При этом работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание у начальника ГКУ «Волгоспас» и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги:

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- формирует дело;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ГКУ «Волгоспас» принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта

решения о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка работником ГКУ «Волгоспас», ответственным за предоставление государственной услуги, письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги и направление его на подпись начальнику ГКУ «Волгоспас» либо направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником ГКУ «Волгоспас» письменное уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление (выдачу) заявителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае направления письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием основания для отказа в

предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования.

Срок внесения в реестр записи о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в ГКУ «Волгоспас» заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник ГКУ «Волгоспас», определенный в соответствии с визой начальника ГКУ «Волгоспас» для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченное лицо ГКУ «Волгоспас»), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в ГКУ «Волгоспас», проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное лицо ГКУ «Волгоспас» осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами ГКУ «Волгоспас» положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений работниками ГКУ «Волгоспас» осуществляется начальником ГКУ «Волгоспас».

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником ГКУ «Волгоспас» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников ГКУ «Волгоспас».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность работников ГКУ «Волгоспас», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Работники ГКУ «Волгоспас» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а начальник ГКУ «Волгоспас» либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в ГКУ «Волгоспас» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками ГКУ «Волгоспас» положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ГКУ «Волгоспас», работников ГКУ «Волгоспас»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «Волгоспас» и (или) его должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о досудебном порядке обжалования

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работниками ГКУ «Волгоспас», ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия работников ГКУ «Волгоспас», ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте ГКУ «Волгоспас», на региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении ГКУ «Волгоспас».

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ ГКУ «Волгоспас», работника ГКУ «Волгоспас» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается ГКУ «Волгоспас». В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) начальника ГКУ «Волгоспас», жалоба подается в министерство региональной безопасности Астраханской области (далее – министерство).

В случае если в компетенцию ГКУ «Волгоспас» не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГКУ «Волгоспас» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники ГКУ «Волгоспас» обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в ГКУ «Волгоспас», министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес ГКУ «Волгоспас»: 414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, д. 13, корп. 2.

График работы ГКУ «Волгоспас»: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны ГКУ «Волгоспас»: (8512) 26-68-30; факс (8512) 26-68-37.

Адрес официального сайта ГКУ «Волгоспас»: <https://volgospas.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты ГКУ «Волгоспас»: volgospas@astrobl.ru.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 12.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны министерства:

приемная - (8512) 51-19-70; факс (8512) 51-19-70.

Департамент ГО, ЧС и ПБ - (8512) 51-49-25

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <http://mrb.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: sbg@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.4. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа д. 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду – с 08:00 до 18:00;

четверг - с 08:00 до 20:00;

пятница - с 08:00 до 18:00;

суббота - с 08:00 до 14:00;

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06, 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Почтовые адреса, графики работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника ГКУ «Волгоспас», работника ГКУ «Волгоспас», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «Волгоспас», его работника;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «Волгоспас», должностного лица ГКУ «Волгоспас»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «Волгоспас», его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действия от имени заявителя.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУ «Волгоспас» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы ГКУ «Волгоспас», указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов ГКУ «Волгоспас», министерства в сети «Интернет»;
- единого либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.9. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник ГКУ «Волгоспас» или должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ГКУ «Волгоспас», министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в ГКУ «Волгоспас», министерстве.

В случае обжалования отказа ГКУ «Волгоспас», его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ГКУ «Волгоспас», министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы ГКУ «Волгоспас» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых ГКУ «Волгоспас», работниками ГКУ «Волгоспас» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике ГКУ «Волгоспас», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником ГКУ «Волгоспас», министром региональной безопасности Астраханской области (далее – министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУ «Волгоспас», министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в ГКУ «Волгоспас», министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

ГКУ «Волгоспас», его работник, министерство, его должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ГКУ «Волгоспас», министерство отказывает в удовлетворении жалобы

ГКУ «Волгоспас», министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых ГКУ «Волгоспас», министерство оставляет жалобу без рассмотрения

ГКУ «Волгоспас», министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников ГКУ «Волгоспас», должностных лиц министерства, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в ГКУ «Волгоспас», министерстве.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления государственной
услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Категория заявителя	- физические и юридические лица, учредившие общественное аварийно-спасательное формирование, аттестованное в соответствии с законодательством Российской Федерации
2	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Заявитель обратился лично. 2. От имени заявителя обратился представитель.

Приложение № 2
к административному регламенту

ГКУ «Волгоспас»

Заявление
о предоставлении государственной услуги по регистрации аттестованных
общественных аварийно-спасательных формирований на территории
Астраханской области

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

(полное и сокращенное наименование АСФ, организационно-правовая форма, адрес
местонахождения и телефон АСФ)

Сведения об аттестации АСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации аттестованного АСФ прошу направить

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

(должность лица, подписавшего заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)