



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 сентября 2022 года

Иркутск

№ *51-50-мпр*

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных
аварийно-спасательных формирований»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр имущественных
отношений Иркутской области

М.А. Быргазова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области

от 29 сентября 2012 года № 51-50-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ АТТЕСТОВАННЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее – государственная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования (далее соответственно – ОАСФ, заявитель).

5. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – комплексный запрос, МФЦ), за исключением государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель или его представитель обращается в областное государственное казенное учреждение «Центр по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», подведомственное министерству имущественных отношений Иркутской области (далее соответственно – учреждение, министерство), министерство.

7. Информация включает сведения:

1) об учреждении, министерстве, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

3) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) о результате предоставления государственной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) учреждения, МФЦ, а также их работников.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) четкость в изложении информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) полнота информирования.

9. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя или его представителя:

в учреждении по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ударника, д. 4, лит. А, телефон: 8 (3952) 24-04-40, факс: (3952) 20-23-36;

в министерство по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47, телефон: приемная: 8 (3952) 25-98-00, факс: (3952) 29-41-83;

2) путем размещения информации на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждением, министерством;

3) на официальном сайте учреждения (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://irkobl.ru/sites/gochs/>) (далее соответственно – сеть «Интернет», официальный сайт учреждения), официальном сайте министерства (электронный адрес в сети «Интернет» <https://irkobl.ru/sites/mio/>) (далее – официальный сайт министерства);

4) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) (далее – Портал);

5) МФЦ.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства, работники учреждения, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, учреждения, МФЦ, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, работника учреждения, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится)

на другое должностное лицо министерства, другого работника МФЦ или другого работника учреждения, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, работником учреждения, работником МФЦ, он может обратиться к министру имущественных отношений Иркутской области, руководителю учреждения, руководителю МФЦ в соответствии с графиком приема граждан.

12. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство, учреждение, МФЦ.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, учреждение, МФЦ, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о министерстве, учреждении, МФЦ, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждением, министерством;

2) на официальных сайтах учреждения, министерства;

3) на Портале.

14. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом учреждением, размещается следующая информация:

1) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5) о сроке предоставления государственной услуги.

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ, а также должностных лиц министерства, работников учреждения, работников МФЦ.

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги.

10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждением, министерством, на официальных сайтах учреждения, министерства, а также на Портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы учреждения, министерства, а также МФЦ;

2) справочные телефоны учреждения, министерства, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адреса официальных сайтов учреждения, министерства, а также электронной почты учреждения, министерства в сети «Интернет».

16. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Государственная услуга по регистрации аттестованных ОАСФ.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

18. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждением.

19. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) письменное уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ, содержащее информацию о регистрации аттестованного ОАСФ;
- 2) письменное уведомление об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Срок регистрации аттестованного ОАСФ – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного ОАСФ.

22. Срок выдачи (направления) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного ОАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента – не более трех рабочих дней со дня внесения в реестр аттестованных ОАСФ (далее – реестр) записи о регистрации аттестованного ОАСФ либо со дня подписания письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

23. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте учреждения, Портале.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

25. Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель направляет в учреждение заявление о регистрации аттестованного ОАСФ по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

26. К заявлению прилагаются:

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

2) паспорт аттестованного ОАСФ по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту, 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 аттестованного 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 аттестованного ОАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованного ОАСФ, оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

27. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

28. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 25 – 26 настоящего административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

**Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, НЕ
ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

31. Учреждение при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных от законного представителя ребенка (детей) или его представителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является истечение срока, установленного пунктом 70 настоящего административного регламента для обращения с заявлением.

33. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее трех рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя в учреждение направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 – 26 настоящего административного регламента;

2) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Государственная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно.

Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

38. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

39. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение, осуществляет работник учреждения, выполняющий функции организации и ведения делопроизводства.

43. Порядок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен в главе 23 настоящего административного регламента.

44. Срок регистрации представленных в учреждение документов при непосредственном обращении заявителя в учреждении не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения учреждением указанных документов.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И

**ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О
ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ
ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

45. Центральный вход в здание, в котором расположено учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

47. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

48. Вход в кабинет учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Обеспечивается по возможности дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

49. Каждое рабочее место работников учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в пределах полномочий учреждения и в соответствии с законодательством обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором расположено учреждение.

51. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал (места) ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан, обеспечивать возможности реализации прав инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также обеспечивать оптимальные условия работы работников учреждения.

52. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, также рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств в пределах полномочий учреждения.

53. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта в установленном порядке принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов также оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в учреждение лично, выдаются бланки документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

На информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, размещаются перечень и образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Размещение и актуализация перечня и образцов соответствующих документов обеспечивается работниками учреждения.

56. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить документы для предоставления государственной услуги, работниками учреждения оказывается необходимое содействие в их заполнении.

57. Одновременный прием одним работником учреждения двух и более заявителей не допускается.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

58. Основные показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортная доступность;
- 2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов;
- 3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ;
- 4) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 5) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждения, а также работников учреждения.

59. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) учреждения, работников учреждения при предоставлении государственной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи декларации и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с работниками учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, – один раз;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – один раз.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с работниками учреждения при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

62. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена.

При обращении заявителя или его представителя в МФЦ передача заявления в учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

**Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ.**

63. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид», предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя – физического лица установлена при личном приеме, он вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

65. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о регистрации аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ;
- 4) направление письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

67. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта учреждения предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю или его представителю и обеспечение доступа заявителю или его представителю к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- 2) запись на прием в учреждение, предоставляющее государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) подача (формирование) заявителем или его представителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов учреждением, предоставляющим государственную услугу;
- 4) получение заявителем или его представителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) взаимодействие учреждения, предоставляющего государственную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц;

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

68. Предоставление государственной услуги организуется в МФЦ, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

69. МФЦ обеспечивает прием заявления и документов от заявителя или его представителя и в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя или его представителя в МФЦ направляет их в учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктами 25 – 26 настоящего административного регламента, не позднее одного месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в учреждение;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в электронном виде с использованием Портала;
- 4) через МФЦ.

71. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник учреждения, выполняющий функции организации и ведения делопроизводства.

72. Работник учреждения, выполняющий функции организации и ведения делопроизводства, устанавливает:

- 1) предмет обращения;

2) направление документов не позднее одного месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

73. В день поступления заявление регистрируется работником учреждения, выполняющим функции организации и ведения делопроизводства, в журнале регистрации заявлений (далее – журнал), в котором указываются:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) регистрационный номер заявления;
- 3) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;
- 4) сведения о заявителе или его представителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный телефон).
- 5) фамилия и инициалы, подпись работника учреждения, выполняющего функции организации и ведения делопроизводства, принявшего заявление.

74. Журнал ведется на бумажном носителе или в электронной форме.

75. Журнал на бумажном носителе прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения.

Журнал ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого.

76. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации заявления в день его поступления в учреждение.

77. В случае личного обращения заявителя или его представителя с заявлением в учреждение заявителю или его представителю в день регистрации заявления работником учреждения, выполняющим функции организации и ведения делопроизводства, выдается расписка в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – расписка).

В случае поступления в учреждение заявления в электронном виде с использованием Портала в день регистрации заявления работником учреждения, выполняющим функции организации и ведения делопроизводства, направляется расписка в форме электронного документа (скан-копии документа) на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

Расписка в приеме документов, поступивших в учреждение через организации почтовой связи, не выдается (направляется).

78. В случае если работником учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры, выявлено направление документов по истечении одного месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, им не позднее трех рабочих дней со дня регистрации осуществляется подготовка уведомления об отказе в приеме документов, обеспечивается его подписание руководителем

учреждения и направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи заявителю или его представителю.

79. В случае если работником учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры, не выявлено направление документов позднее одного месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, им не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, осуществляется направление заявления и документов руководителю учреждения.

80. Руководитель учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов передает их лицу, ответственному за ведение реестра (далее – ответственный за ведение реестра).

81. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача заявления и документов работнику учреждения, ответственному за ведение реестра, либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале либо реестр почтовых отправлений.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

83. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов работнику учреждения, ответственному за ведение реестра.

84. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник учреждения, ответственный за ведение реестра.

85. Работник учреждения, ответственный за ведение реестра, в течение двадцати пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

1) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента;

2) осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, и передает его на подпись руководителю учреждения;

3) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35

настоящего административного регламента, и передает его на подпись руководителю учреждения.

86. Решение о регистрации аттестованного ОАСФ оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного ОАСФ, по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ оформляется в виде письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является подготовка работником учреждения, ответственным за ведение реестра, проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект письменного уведомления о регистрации аттестованного ОАСФ, содержащего информацию о регистрации аттестованного ОАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ ПУТЕМ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

89. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ руководителю учреждения.

90. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель учреждения, ответственный за ведение реестра.

91. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ, подписывает его и направляет ответственному за ведение реестра.

92. Работник учреждения, ответственный за ведение реестра, в день принятия решения о регистрации аттестованного ОАСФ вносит сведения об аттестованного ОАСФ в реестр.

93. Реестр ведется в электронном виде по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

94. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

- 1) год формирования реестровой записи;
- 2) порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждого аттестованного.

95. В реестр подлежат внесению следующие сведения об аттестованном ОАСФ:

- 1) наименование ОАСФ;
- 2) зона ответственности ОАСФ;
- 3) дата создания ОАСФ;
- 4) место дислокации (адрес) и номер телефона ОАСФ;
- 5) количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в ОАСФ;
- 6) дата последней аттестации ОАСФ;
- 7) возможности по проведению ОАСФ аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
- 8) готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- 9) наличие и количество специалистов;
- 10) количество и виды транспортных средств ОАСФ, в том числе оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

96. В случае отказа в регистрации аттестованного ОАСФ сведения об аттестованном ОАСФ не включаются в реестр.

97. Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного ОАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ О РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

99. Основанием для начала административной процедуры является решение о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

100. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник учреждения, выполняющий функции организации и ведения делопроизводства.

101. Письменное уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного ОАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, направляется работником учреждения, выполняющим функции организации и ведения делопроизводства, заявителю или его представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи в срок не более трех рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного ОАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

102. В день направления заявителю или его представителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного ОАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении работник учреждения, выполняющий функции организации и ведения делопроизводства, вносит в журнал отметку о направлении заявителю или его представителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного ОАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, с приложением реестра почтовых отправлений.

103. Результатом административной процедуры является направление заявителю или его представителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного ОАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем учреждения.

106. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

107. Текущий контроль осуществляется постоянно.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 28. 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

109. Проверки порядка предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

110. Для проведения проверки порядка предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим приказом руководителя учреждения.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений, подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

111. По результатам проведения проверки порядка предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

112. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки.

В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

113. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения о результатах проверки.

114. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня, указанного в акте о назначении проверки.

115. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя учреждения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников учреждения.

116. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы учреждения.

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

118. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях работников учреждения.

119. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении работники учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

120. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования руководителя учреждения о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) работников учреждения;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 3) некорректного поведения работников учреждения, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

121. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам учреждения, указанным на официальном сайте учреждения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

122. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, МФЦ, а также их работников, должностных лиц, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

123. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ учреждения, сотрудника учреждения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ
БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

124. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра имущественных отношений Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

125. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра имущественных отношений Иркутской области рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, его должностного лица, учреждения, руководителя учреждения, работников учреждения рассматриваются министром имущественных отношений Иркутской области или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются министерством цифрового развития и связи Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

126. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, учреждением;
- 2) на официальных сайтах учреждения, министерства;
- 3) на Портале;
- 4) в МФЦ.

127. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заинтересованных лиц:

в учреждение по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ударника, д. 4, лит. А;

в министерство по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в МФЦ;

- 2) через организации почтовой связи:

в учреждение по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ударника, д. 4, лит. А;

в министерство по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в МФЦ;

- 3) с использованием сети «Интернет»:

электронная почта: mchs@mchsio.irkutsk.ru;

официальный сайт учреждения: <https://irkobl.ru/sites/gochs/>;

официальный сайт министерства: <https://irkobl.ru/sites/mio/>;

официальный сайт МФЦ: [мфц38.рф](#);

- 4) через Портал;

5) через портал 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 с использованием сети «Интернет»;

6) через МФЦ.

128. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

129. Жалоба может быть подана при личном приеме.

Прием граждан в министерстве осуществляет министр имущественных отношений Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра имущественных отношений Иркутской области.

Прием граждан в учреждении осуществляет руководитель учреждения.

130. Прием граждан министром имущественных отношений Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам: 8 (3952) 25-98-00, 8 (3952) 25-98-98, доб. 6001, 6007, 6014.

Прием граждан руководителем учреждения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам: 8 (3952) 24-04-40, 8 (3952) 20-06-12.

131. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

132. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА № 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ), А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

134. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

135. Информация, указанная в пункте 134 настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Министр имущественных отношений
Иркутской области



М.А. Быргазова

Приложение 1

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

В областное государственное
казенное учреждение «Центр по
гражданской обороне и защите
населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

адрес местонахождения и телефон ОАСФ

Сведения об аттестации ОАСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ прошу направить
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении через
организации почтовой связи по адресу:

(почтовый индекс и адрес)

(должность лица, подписавшего заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2

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

ПАСПОРТ АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

(полное наименование аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования
(далее – ОАСФ))

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

(дата, номер)		

I. ВОЗМОЖНОСТИ ОАСФ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АСР И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ВИДЫ АСР:	
горноспасательные	
газоспасательные	
Противофонтанные	
поисково-спасательные	
АСР, связанные с тушением пожаров	
по ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций	
по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации	
по ликвидации последствий радиационных аварий	
Иные виды деятельности в соответствии с разрешительными документами	

II. ГОТОВНОСТЬ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АСР:

Режим дежурства спасателей ¹		Время сбора дежурной смены (минут)	
Количество спасателей в дежурной смене, человек		Готовность ОАСФ к отправке в район чрезвычайной ситуации (минут)	
Количество медицинских работников в смене, человек		Период автономной работы (суток)	
Наличие договора с авиапредприятиями на переброску в район чрезвычайной ситуации			

III. КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ:

Водолаз	Парашютист	Взрывник	Газоспасатель	Кинолог	Водитель
---------	------------	----------	---------------	---------	----------

¹ Указать «круглосуточный» или часы работы.

--	--	--	--	--	--

IV. ОСНАЩЕННОСТЬ

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

² Определяется в соответствии с нормами оснащения.

Беспилотные летательные аппараты			
Спасательные суда			
Спасательные буксирные суда			
Водолазные суда			
Суда, катера и плавсредства, предназначенные для работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов			
Средства связи			
Радиостанции носимые			
Радиостанции стационарные			
Радиостанции автомобильные			
Спутниковые системы связи			
Средства обнаружения пострадавших			
Оптико-телевизионные системы			
Акустические приборы			
Электромагнитные приборы			
Тепловизоры			
Средства защиты органов дыхания и кожи			
Дыхательные аппараты			
Противогазы			
Костюмы защитные			
Приборы химического и радиационного контроля			
Приборы химического контроля (газоанализаторы)			
Дозиметры			
Аварийно-спасательный инструмент			
Гидравлический аварийно-спасательный инструмент			
Бетоноломы			
Пневмодомкраты			
Электропилы			

Бензопилы			
Электроножницы			
Переносные электростанции			
Электро- и газосварочное оборудование			
Углошлифовальные машинки			
Пожарно-техническое оборудование			
Комплекты боевой одежды и снаряжения пожарного			
Ранцевые установки пожаротушения			
Огнетушители			
Мотопомпы пожарные			
Пожарные рукава: 51 мм/66 мм/77 мм (м)			
Стволы пожарные ручные			
Пенообразователи			
Порошок огнетушащий			
Средства десантирования с летательных аппаратов			
Парашютно-грузовые системы			
Парашюты			
Плавсредства			
Катера, моторные лодки			
Весельные лодки, шлюпки			
Плоты спасательные			
Суда на воздушной подушке			
Спасательные жилеты/спасательные круги			
Имущество для ликвидации разливов нефти			
Боны морские			
Боны самонадувные			
Нефтетрал			
Скиммеры			

Устройство для распыления сорбентов			
Сорбент			
Плавучая емкость для нефтесодержащих вод			
Водолазное оборудование			
Водолазная барокамера (барокомплекс)			
Средства обеспечения водолазных спусков			
Компрессоры			
Вентилируемое водолазное снаряжение			
Автономное водолазное снаряжение			
Подводное телевидение			
Подводное освещение			
Средства подводной связи			
Имущество для подводно-технических и судоподъемных работ			
Средства для подводных работ с грунтом			
Средства для подводной сварки/резки			
Телеуправляемый необитаемый подводный аппарат			
Водолазный гидравлический инструмент			
Средства водоотлива			
Переносные электростанции			
Горное, альпинистское снаряжение			
Альпинистские страховочные системы			
Спусковые устройства			
Зажимы альпинистские			
Веревка (м)			
Лебедки			
Средства обнаружения и обезвреживания взрывчатых веществ			
Металлодетекторы, миноискатели			
Комплекты разминирования			

Медицинское имущество			
Набор, укладка, комплект для оказания первой помощи			
Средства иммобилизации и транспортировки пострадавших			
Средства жизнеобеспечения			
Надувные модули			
Палатки			
Мешки спальные			
Оборудование для приготовления пищи			
Средства освещения			
Служебные животные			
Собаки поисковой кинологической службы			
Собаки минно-розыскной службы			
Собаки горно-лавиной службы			
Собаки иных специализаций			
Лошади			
Другое оборудование и снаряжение			

Начальник ОАСФ

(фамилия, инициалы)

(подпись, печать (при наличии))

Председатель комиссии
по аттестации ОАСФ и
спасателей

(фамилия, инициалы)

(подпись, печать (при наличии))

Примечание.

1. Содержание граф раздела III может быть при необходимости дополнено или изменено в зависимости от наличия специалистов ОАСФ.

2. Техника и оборудование, не предусмотренные соответствующими разделами паспорта, указывается в графе «Другое оборудование и снаряжение».

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

фамилия, инициалы заявителя или его
представителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим сообщается, что в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее соответственно – государственная услуга, ОАСФ), Вам отказано в связи: _____

(основание отказа)

_____.

(наименование
должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

«____» _____ года

Приложение 4

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

фамилия, инициалы заявителя или его
представителя

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

« ____ » _____ года от _____
(дата) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

приняты:

- 1) заявление о регистрации аттестованного аварийно-спасательного
формирования _____
(полное и сокращенное наименование) ☐

(адрес местонахождения)
(далее – ОАСФ);

- 2) копия свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных
работ, заверенная подписью руководителя аттестованного ОАСФ и печатью
(при наличии) ОАСФ; ☐

- 3) паспорт аттестованного ОАСФ. ☐

Регистрационный номер заявления в журнале регистрации заявлений: ____.

(наименование
должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Регистрация аттестованных
общественных аварийно-
спасательных формирований»

фамилия, инициалы заявителя или его
представителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

Настоящим сообщается, что аттестованное общественное аварийно-
спасательное формирование (далее – ОАСФ) _____
(полное и сокращенное наименование ОАСФ)

(адрес местонахождения ОАСФ)

зарегистрировано _____ в реестре аттестованных ОАСФ.
(дата)

Уникальный номер реестровой записи: _____.

(наименование
должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« ____ » _____ года

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Регистрация аттестованных
общественных аварийно-
спасательных формирований»

фамилия, инициалы заявителя или его
представителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО
ФОРМИРОВАНИЯ**

Настоящим сообщается, что в регистрации аттестованного
общественного аварийно-спасательного формирования (далее – ОАСФ)

(полное и сокращенное наименование ОАСФ)

(адрес местонахождения и телефон ОАСФ)

отказано в связи:

(основание отказа)

(наименование
должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« ____ » _____ года

РЕЕСТР

АТТЕСТОВАННЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ

АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

№ пп	Наименование аттестованного общественного аварийно- спасательного формирования (далее - ОАСФ)	Место дислокации (адрес) и номер телефона ОАСФ	Учредители	Колич. состав: всего/спа- сателей	№ и дата акта аттестации, регистрационный №	Оснащенность					Зона ответственности ОАСФ	Дата создания ОАСФ	Готовность к проведению АСР (мин)	Примечание
						Кол-во автотранс-портных средств/в том числе оснащенных специгналами	Плав	Связь	АСИ	ПТВ	Водол			