



ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

П Р И К А З

от 26.12.22г. № 242

г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом региональной безопасности Брянской области государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, созданных на территории Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1995 г. №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Порядком регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 12.03.2018 №99, Указом Губернатора Брянской области от 14.10.2016 N 299 "О создании департамента региональной безопасности Брянской области и внесении изменения в Указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года N 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Брянской области от 2.09.2019 № 409-п ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом региональной безопасности Брянской области государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, созданных на территории Брянской области» (далее-государственная услуга).
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Минченко

Утвержден  
приказом департамента  
региональной безопасности  
Брянской области  
от 26.12.2022 г. № 242

**Административный регламент  
предоставления департаментом региональной безопасности  
Брянской области государственной услуги «Регистрация аттестованных  
общественных аварийно-спасательных формирований, созданных на  
территории Брянской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления департаментом региональной безопасности Брянской области (далее - Департамент) государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, созданных на территории Брянской области» (далее – государственная услуга), является определение сроков и последовательности действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при осуществлении полномочий по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

1.2. Положения настоящего административного регламента, регламентирующие предоставление государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются при условии организации оказания государственной услуги в электронном виде.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с соответствующим письменным заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.2. Уполномоченные представители, выступающие от имени заявителя, подтверждают свои полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной

услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными актами Департамента.

3.2. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://depbez.ru>) (далее – официальный сайт Департамента), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обязательному размещению подлежит следующая информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Департамента.

3.2.2. Справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)

3.2.3. Адрес официального сайта Департамента, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Департамента, в соответствующем разделе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

3.5 Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Уполномоченным сотрудником Департамента при непосредственном обращении заявителя в указанный орган.

3.5.3. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления государственной услуги в помещении Департамента, предназначенном для приема заявителей.

3.5.4. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.5. Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

3.6. На официальном сайте Департамента, в соответствующем разделе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

3.6.3. Срок предоставления государственной услуги.

3.6.4. Результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Информация об отсутствии взимания государственной пошлины при предоставлении государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Департамента дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу и почтовый адрес.

3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов.

3.7.3. Режим и график работы Департамента.

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению государственной услуги.

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги.

3.7.6. Текст административного регламента с приложениями.

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону уполномоченный сотрудник Департамента, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество, должность, наименование департамента (его структурного подразделения).

Уполномоченный сотрудник Департамента сообщает заявителю график работы, точные почтовый и фактический адрес местонахождения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Департамента (его структурных подразделений).

Во время разговора по телефону уполномоченный сотрудник Департамента произносит четко слова и не прерывает разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается на другого сотрудника Департамента (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления государственной услуги уполномоченным сотрудником Департамента (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.9.4. О сроках предоставления государственной услуги.

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.7. О месте размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10. Департамент разрабатывает информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги и размещает их в помещениях департамента, предназначенных для приема заявителей

3.11. Департамент обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке представления Государственной услуги осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется уполномоченными лицами департамента бесплатно.

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

### **4. Наименование государственной услуги.**

4.1. Государственная услуга «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, созданных на территории Брянской области».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

5.1. Департамент региональной безопасности Брянской области.

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Брянской

области в соответствии с порядком регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99, иным действующим законодательством.

5.2. Оказание государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

## **6. Результат предоставления государственной услуги.**

6.1. Наименование результата предоставления государственной услуги:

6.1.1. регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

6.1.2. отказ в регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

6.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги соответственно результату предоставления государственной услуги:

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

6.2.2. отказ в регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

6.3. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя департамента. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Департаменте (пункт применяется при условии организации оказания государственной услуги в электронном виде).

Письменное уведомление о внесении сведений в реестр зарегистрированных аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований либо об отказе в регистрации общественного аттестованного аварийно-спасательного формирования выдается заявителю (либо его уполномоченному представителю) лично, либо направляется по почте, по электронной почте (на электронный адрес, указанный заявителем).

## **7.Срок предоставления государственной услуги.**

7.1. Срок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 4.1 настоящего регламента составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении услуги, поступившего непосредственно в Департамент или со дня поступления запроса на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

7.2. Информация о результатах предоставления государственной услуги направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный заявителем в

заявлении, в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

9.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

а) наименовании аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

б) зоне ответственности аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

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

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

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

е) возможностях аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований по проведению аварийно-спасательных и других неотложных

работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

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

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

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования утвержден приказом МЧС России от 12.03.2018 №99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

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

9.3. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

9.3.1. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 9.1 административного регламента, представляются заявителем в департамент одним из следующих способов:

непосредственно в департамент;

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

на электронную почту: [mail@depbez.ru](mailto:mail@depbez.ru)

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

9.5. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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



законодательством Брянской области, находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом является нарушение срока, предусмотренного пунктом 14 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного Приказом МЧС России от 12.03.2018 N 99

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

11.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление в Департамент неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 9.1 административного регламента;

наличие в представленных документах неполных или недостоверных

сведений;

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

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

**12. 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.**

12.1. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Брянской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области при запросе документов, указанных в п.9.2 настоящего регламента.

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

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

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

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут в течение рабочего дня.

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

15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное любым способом, указанным в настоящем административном регламенте до 16 час. 00 мин. рабочего дня подлежит регистрации в Департаменте в день его подачи, поданное после 16 час 00 мин рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется на следующий рабочий день.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.**

16.1. В местах предоставления государственной услуги и местах ожидания и приема заявителей предусматривается наличие систем обеспечения жизнедеятельности и безопасности, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и иными нормативными документами Российской Федерации.

16.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Местами для предоставления государственной услуги в Департаменте является помещения на втором этаже здания.

В помещениях Департамента оборудуются места (помещения) для ожидания приема, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Внутри помещений для приема посетителей или на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, необходимых документах и образцах их заполнения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, наряду с информационными стендами оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

На территории, прилегающей к Департаменту, предусматривается оборудование парковочных мест для автомобилей.

В здании для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования и по возможности мест хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности и доступности предоставления государственных услуг.

16.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление и полнота предоставляемой государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством портала государственных услуг осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

18.2. Предоставление государственной услуги, осуществляется без взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы.

18.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

## **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**

**19. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.**

19.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя

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

## **20. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

20.1. Заявитель или представитель заявителя подает в Департамент документы в соответствии с п. 9.1 - 9.3 настоящего регламента. Это является основанием для начала административной процедуры.

20.2. Иные органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, кроме департамента отсутствуют.

20.3. Сотрудник департамента, уполномоченный на предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления подлинников документов уполномоченный работник департамента делает их копии. Подлинники документов возвращаются заявителю или его уполномоченному представителю.

Если представленные в электронном виде заявление на оказание услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, уполномоченный работник департамента обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги и идентификации заявителя.

20.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное любым способом, указанным в настоящем административном регламенте до 16 час. 00 мин. рабочего дня подлежит регистрации в Департаменте в день его подачи, поданное после 16 час 00 мин рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется на следующий рабочий день.

20.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, указаны в пункте 10.1 настоящего административного регламента.

## **21. Межведомственное информационное взаимодействие.**

21.1. В целях оказания услуги Департамент направляет в Главное управление МЧС России по Брянской области запрос о предоставлении сведений о согласовании Главным управления МЧС России по Брянской области создания общественного формирования (состав, оснащение, обучение на «Спасателя»).

Запрос направляется Департаментом в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на оказание услуги в департамент.

22.1. Информационное взаимодействие между структурными подразделениями департамента не предусмотрено.

## **23. Приостановление предоставления государственной услуги.**

23.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику департамента документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный сотрудник департамента, ответственный за предоставление услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 9.1 административного регламента;

проверяет, что:

все документы принадлежат одному заявителю;

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

документы представлены заявителем или его уполномоченным представителем.

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

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

Уполномоченный сотрудник Департамента готовит проект решения об отказе в регистрации аттестованного аварийно-спасательного формирования в следующих случаях:

заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся неполные или недостоверные сведения;

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

## **25. Предоставление результата государственной услуги.**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителя департамента о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования. Решение принимается руководителем в течение 4 рабочих дней.

В день принятия решения о регистрации аварийно-спасательного формирования уполномоченный сотрудник Департамента вносит запись о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований в реестр, который ведется в электронном виде.

Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

год формирования реестровой записи;

порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждого аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований уполномоченный работник департамента выдает заявителю (или его уполномоченному представителю) письменное уведомление о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования в реестре учета аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований с указанием оснований отказа.

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

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

- а) наименование ОАСФ;
- б) зона ответственности ОАСФ;
- в) дата создания ОАСФ;
- г) место дислокации (адрес) и номер телефона ОАСФ;
- д) количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в ОАСФ;

е) дата последней аттестации ОАСФ;

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

- з) готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- и) наличие и количество специалистов;
- к) количество и виды транспортных средств ОАСФ; в том числе оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

## **26. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

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

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

27.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

27.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

27.3.2. Департамент при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы.

27.3.3. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

27.3.4. Срок исправления опечаток и ошибок не должен превышать десяти рабочих дней, с даты регистрации заявления.

## **28. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

28.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

28.1.1. прием и регистрация заявления о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований;

28.1.2. рассмотрение заявления и предоставленных документов о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований;



28.1.3. направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации либо об отказе в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований.

28.2. Заявление, поданное в электронной форме с использованием портала государственных услуг, подписывается усиленной электронной подписью.

Заявитель 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

28.3. Уведомление о приеме заявления, поданного в электронной форме с использованием портала государственных услуг, направляется заявителю через портал государственных услуг.

28.4. В случае подачи заявления и документов в виде электронных документов через портал государственных услуг регистрация осуществляется путем присвоения входящего номера в день приема и передается директору департамента не позднее следующего рабочего дня.

28.5. При подаче заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований направляется заявителю через портал государственных услуг в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации, либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований,

в том числе с учетом права заявителя - физического лица 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

29.1. Текущий контроль за исполнением предоставления услуги уполномоченным работником департамента, участвующим в предоставлении услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела гражданской защиты и пожарной безопасности департамента.

Текущий контроль осуществляется постоянно начальником отдела гражданской защиты и пожарной безопасности в ходе процедуры согласования и подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на всех стадиях проведения административных процедур.

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

Ответственность уполномоченного работника департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

### **30 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.**

30.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) департамента и его ответственные работники.

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с приказом директора департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в следующих случаях:

поступление обращений и заявлений граждан о некачественном предоставлении услуги и нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Брянской области, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

поступление жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица при предоставлении государственной услуги;

поступления представлений и заключений из надзорных и контрольных органов о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации

или законодательства Брянской области, регулирующих предоставление услуги, допущенных в ходе предоставления услуги.

30.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом директора департамента формируется комиссия, в состав которой включаются представители Главного управления МЧС России по Брянской области (по согласованию).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и подписываются всеми членами комиссии.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

**31. Ответственность уполномоченного работника учреждения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц.**

**33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.**

33.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного сотрудника и иных лиц при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Брянской области;

- затребование с заявителя оплатить предоставление государственной услуги, если плата за данную государственную услугу не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

- отказа департамента, уполномоченного сотрудника департамента исправлять допущенные опечатки или ошибки в выданных ранее документах в результате предоставления государственной услуги либо нарушения срока таких исправлений;

- нарушения 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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской 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.

33.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию и инициалы, должность лица, ее предоставившего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, его уполномоченных работников предоставляющих государственную услугу;

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

- жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания.
- заявитель имеет право обратиться в департамент с заявлением об отзыве жалобы.

### **34 Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

#### **34.1. Порядок подачи и рассмотрение жалобы.**

34.1.1. Жалоба рассматривается директором департамента, если порядок предоставления услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) уполномоченным работником департамента.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти Брянской области рассматриваются вице-губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области, в соответствии с Постановлением Правительства Брянской области от 08.07.2013 N 313-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг"

34.1.2. Жалоба директору департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамент, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя в департамент. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным сотрудником департамента.

#### **34.2. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация поступившей в департамент жалобы осуществляется работником учреждения в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

#### **34.3. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы директором департамента принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

отказать в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) уполномоченных

работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению 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 законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

Директор департамента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

Заявителю об оставлении жалобы без ответа сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

34.4 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.3 административного регламента, заявителю в письменной или в электронной форме по его желанию направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявитель имеет право обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34.7 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, портале государственных услуг, а также посредством почтового отправления (в случае соответствующего запроса), телефонной связи, электронной почты и при личном обращении в Департамент.

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

Рекомендуемый образец

В департамент региональной безопасности  
Брянской области

Запрос о предоставлении государственной услуги  
«Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных  
формирований, созданных на территории Брянской области»

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 ОАСФ прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П. (при наличии)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Регистрация аттестованных общественных  
аварийно-спасательных формирований»

ПАСПОРТ  
АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО  
АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

(полное наименование аварийно-спасательного формирования)

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

**I. Возможности АСФ по проведению АСР и осуществлению иных видов деятельности**

Осуществляемые виды АСР:	
горноспасательные	
газоспасательные противофонтовые	
поисково-спасательные	

АСР, связанные с тушением пожаров		
по ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций		
По ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на континентальном шельфе РФ, во внутренних морских водах, в территориальном море и прилегающей зоне РФ		
по ликвидации последствий радиационных аварий		
Иные виды деятельности в соответствии разрешительными документами		

## II. Готовность по проведению АСР

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

## III. Количество специалистов

Водолаз	Парашютист	Взрывник	Газоспасатель	Кинолог	Водитель

## IV Оснащенность

Наименование технических средств	Количество		Основания пользования
	по штату	в наличии	
1	2	3	4

### Автотранспорт

Легковые автомобили/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Грузовые автомобили /из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Автобусы/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Пожарные автомобили (осн./спец.)			
Аварийно-спасательные машины (мотоциклы)/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Снегоболотоходы			
Транспортные средства повышенной проходимости			
Медицинские автомобили /из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			

Инженерная техника			
Подъемные краны			
Трактора, бульдозеры			
Экскаваторы			
Летательные аппараты			
Вертолеты			
Самолеты			
Беспилотные летательные аппараты			
Спасательные суда			
Спасательные буксирные суда			
Водолазные суда			
Суда, катера и плавсредства, предназначенные для работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов			
Средства связи			
Радиостанции носимые			
Радиостанции стационарные			
Радиостанции автомобильные			
Спутниковые системы связи			
Средства обнаружения пострадавших			
Оптико-телевизионные системы			
Акустические приборы			
Электромагнитные приборы			
Тепловизоры			
Средства защиты органов дыхания и кожи			
Дыхательные аппараты			
Противогазы			
Костюмы защитные			
Приборы химического и радиационного контроля			
Приборы химического контроля			
Дозиметры			
Аварийно-спасательный инструмент			
Гидравлический аварийно-спасательный инструмент			
Бетоноломы			
Пневмодомкраты			
Электропилы			
Бензопилы			
Электроножницы			
Переносные электростанции			
Электро-и-газосварочное			

оборудование			
Углошлифовальные машинки			
Пожарно-техническое оборудование			
Комплекты боевой одежды и снаряжения пожарного			
Ранцевые установки пожаротушения			
Огнетушители			
Мотопомпы пожарные			
Пожарные рукава: 51 мм/66 мм/77 мм (м)			
Стволы пожарные ручные			
Пенообразователи			
Порошок огнетушащий			
Средства десантирования с летательных аппаратов			
Парашютно-грузовые системы			
Парашюты			
Плавсредства			
Катера, моторные лодки			
Весельные лодки, шлюпки			
Плоты спасательные			
Суда на воздушной подушке			
Спасательные жилеты/спасательные круги			
Имущество для ликвидации разливов нефти			
Боны морские			
Боны самонадувные			
Нефтетрал			
Скиммеры			
Устройство для распыления сорбентов			
Сорбент			
Плавучая емкость для нефтесодержащих вод			
Водолазное оборудование			
Водолазная барокамера (барокомплекс)			
Средства обеспечения водолазных спусков			
Компрессоры			
Вентилируемое водолазное снаряжение			
Автономное водолазное снаряжение			
Подводное телевидение			
Подводное освещение			

Средства подводной связи			
Имущество для подводно-технических и судоподъемных работ			
Средства для подводных работ с грунтом			
Средства для подводной сварки/резки			
Телеуправляемый необитаемый подводный аппарат			
Водолазный гидравлический инструмент			
Средства водоотлива			
Переносные электростанции			
Горное, альпинистское снаряжение			
Альпинистские страховочные системы			
Спусковые устройства			
Зажимы альпинистские			
Веревка (м)			
Лебедки			
Средства обнаружения и обезвреживания взрывчатых веществ			
Металлодетекторы, миноискатели			
Комплекты разминирования			
Медицинское имущество			
Набор, укладка, комплект для оказания первой помощи			
Средства иммобилизации и транспортировки пострадавших			
Средства жизнеобеспечения			
Надувные модули			
Палатки			
Мешки спальные			
Оборудование для приготовления пищи			
Средства освещения			
Служебные животные			
Собаки поисковой кинологической службы			
Собаки минно-розыскной службы			
Собаки горно-лавинной службы			
Собаки иных специализаций			
Лошади			
Другое оборудование и снаряжение			