



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

**П Р И К А З**

*25 февраля 2025 года*  
г. Орёл

№ 13

Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по регистрации общественных  
аварийно-спасательных формирований, создаваемых  
на территории Орловской области

Во исполнение полномочия, предусмотренного пунктом 23.7 положения об Управлении по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 27 июля 2020 года № 480 «Об Управлении по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации общественных аварийно-спасательных формирований, создаваемых на территории Орловской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

А. А. Костин

“Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 27. 02. 2025 г. № 103/2025”

Приложение к приказу  
Управления по делам гражданской  
обороны, защиты от чрезвычайных  
ситуаций и пожарной безопасности  
Орловской области  
от 25 февраля 2025 г. № 13

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

**Круг заявителей**

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

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

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги, соответствующему признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

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

6. Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

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

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

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

отказ в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований.

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

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

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

9. При предоставлении государственной услуги Управление руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 35, ст. 3503);

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3648);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (официальный интернет-портал правовой информации, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 10 сентября 2018 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 27 июля 2020 года № 480 «Об утверждении Положения об Управлении по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 28 июля 2020 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в сети «Интернет»:

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru> на странице Управления в разделе «нормативные правовые акты»;

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Сотрудниками Управления обеспечивается своевременное размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:  
документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

паспорт общественных аварийно-спасательных формирований, содержащий информацию о:

а) наименование общественных аварийно-спасательных формирований;  
б) зоне ответственности общественных аварийно-спасательных формирований;

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

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

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

е) возможностях аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

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

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

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

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.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

непосредственно в Управление;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательством Орловской области, находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Орловской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением



случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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.

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

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

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

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

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

12. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление в Управление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

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

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

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

13. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

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

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

наименование;  
место нахождения;  
режим работы.

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

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

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

Указанные помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
информационными стендами;  
стульями и столами.

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;
- оказание сотрудниками Управления помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

На информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги.

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

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

- а) возможность обращения за получением государственной услуги непосредственно в Управление;
- б) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- в) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) предоставление возможности получения полной и актуальной информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Государственная услуга не предоставляется через ЕГПУ.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых

осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

22. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение запроса и прилагаемых документов;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя

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

### **Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов**

23. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление запроса и прилагаемых документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

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

Датой представления запроса о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

В случае отказа в приеме запроса заявителю в уведомлении об отказе указываются конкретные причины отказа в приеме запроса или негативного результата оказания услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

Запрос направляется Управлением в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса на оказание услуги в Управление.

Информационное взаимодействие между структурными подразделениями Управления не предусмотрено.

## Рассмотрение запроса и прилагаемых документов

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

Уполномоченный сотрудник Управления, ответственный за предоставление услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 10 настоящего административного регламента;

проверяет, что:

все документы принадлежат одному заявителю;

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

документы представлены заявителем или его уполномоченным представителем.

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

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся неполные или недостоверные сведения;

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

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

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

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

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

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальника Управления о регистрации общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации общественного аварийно-спасательного формирования. Решение принимается руководителем в течение 3 рабочих дней.

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

Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

год формирования реестровой записи;

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

В 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 Управления выдает заявителю (или его уполномоченному представителю) письменное уведомление о регистрации либо отказе в регистрации общественного аварийно-спасательного формирования в реестре учета общественных аварийно-спасательных формирований с указанием оснований отказа.

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

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.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

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

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

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

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

Управление при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы.

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

Срок исправления опечаток и ошибок не должен превышать 10 рабочих дней, с даты регистрации заявления.

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

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

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Реинжиниринг процессов предоставления услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления услуги реинжиниринг проводится не реже одного раза в пять лет путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

##### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Управления проверок соблюдения требований настоящего административного регламента.

Плановые проверки при предоставлении государственной услуги проводятся ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия

(бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

**Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

31. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

32. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

33. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, начальника Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

### Предмет жалобы

34. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Орловской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 10) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается в Правительство Орловской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», в том числе через многофункциональный центр и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников,

а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

### **Сроки рассмотрения жалобы**

38. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

41. 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.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

43. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Управления вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 34 настоящего административного регламента.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru> на странице Управления в разделе «нормативные правовые акты».

47. В помещениях Управления на информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе информация о порядке получения услуги, перечень документов, необходимых для получения услуги, сроки предоставления услуги, а также указывается, что государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

48. Заявителю обеспечиваются следующие возможности оставить обратную связь об услуге:

в месте предоставления государственной услуги размещается книга обращений;

на бланках документов указываются номер телефона для оставления отзывов;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в разделе Управления указывается адрес электронной почты для отзывов.

49. Замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, рассматриваются Управлением, и заявитель о результатах их рассмотрения уведомляется в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, анализируются в целях проверки услуги на соответствие потребностям клиентов и применяются для целей реинжиниринга услуги.



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

Рекомендуемый образец

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения и телефон ОАСФ)

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

\_\_\_\_\_  
(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего запрос)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

М.П. (при наличии)

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

## ПАСПОРТ ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

(полное наименование аварийно-спасательного формирования)

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

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

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

## **II. Готовность по проведению АСР**

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

## **III. Количество специалистов**

Водолаз	Парашотист	Взрывник	Газоспасатель	Киполог	Водитель
IV Оснащенность					
Наименование техпических средств	Количество		Основания пользования		
	по штату	в наличии			
1	2	3	4		
Автотранспорт					
Легковые автомобили/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами					
Грузовые автомобили /из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами					
Автобусы/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами					

Пожарные автомобили (осн./спец.)			
Аварийно-спасательные машины (мотоциклы)/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Снегоболотоходы			
Транспортные средства повышенной проходимости			
Медицинские автомобили /из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Инженерная техника			
Подъемные краны			
Трактора, бульдозеры			
Экскаваторы			
Летательные аппараты			
Вертолеты			
Самолеты			
Беспилотные летательные аппараты			
Спасательные суда			
Спасательные буксирные суда			
Водолазные суда			
Суда, катера и плавсредства, предназначенные для работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов			
Средства связи			
Радиостанции носимые			
Радиостанции стационарные			
Радиостанции автомобильные			
Спутниковые системы связи			
Средства обнаружения пострадавших			
Оптико-телевизионные системы			
Акустические приборы			
Электромагнитные приборы			
Тепловизоры			
Средства защиты органов дыхания и кожи			
Дыхательные аппараты			
Противогазы			
Костюмы защитные			

Приборы химического и радиационного контроля			
Приборы химического контроля			
Дозиметры			
Аварийно-спасательный инструмент			
Гидравлический аварийно-спасательный инструмент			
Бетоноломы			
Пневмодомкраты			
Электропилы			
Бензопилы			
Электроножницы			
Переносные электростанции			
Электро-и-газосварочное оборудование			
Углошлифовальные машины			
Пожарно-техническое оборудование			
Комплекты боевой одежды и снаряжения пожарного			
Ранцевые установки пожаротушения			
Огнетушители			
Мотопомпы пожарные			
Пожарные рукава: 51 мм/66 мм/77 мм (м)			
Стволы пожарные ручные			
Пенообразователи			
Порошок огнетушащий			
Средства десантирования с летательных аппаратов			
Парашотно-грузовые системы			
Парашоты			
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-лавинойной службы			
Собаки иных специализаций			
Лошади			
Другое оборудование и снаряжение			