

УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 17.09.2025 № 5

г. Саратов

Об утверждении административного регламента управления региональной безопасности Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»

В соответствии с Федеральными законами от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», от 20 декабря 2021 № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления региональной безопасности Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области от 24 октября 2022 года № 106 «Об утверждении административного регламента управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований».

3. Отделу подготовки населения и аттестации аварийно-спасательных служб управления обеспечить направление текстового и электронного варианта настоящего приказа:

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и массовых коммуникация Саратовской области для официального опубликования;

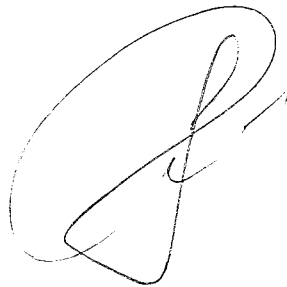
в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела подготовки населения и аттестации аварийно-спасательных служб управления.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'Y' followed by a smaller capital letter 'U' and a horizontal stroke.

Ю.С. Юрин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления региональной
безопасности Правительства Саратовской
области

от «17» 01 2025 года № 5

**Административный регламент
управления региональной безопасности Правительства Саратовской
области по предоставлению государственной услуги
«Регистрация аттестованных общественных
аварийно-спасательных формирований»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления управлением региональной безопасности Правительства Саратовской области государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее - Административный регламент, государственная услуга, управление) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых управлением в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями, при осуществлении полномочий по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования (далее - ОАСФ, заявитель), их представители, наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченные представители), указанные в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальной Интернет-странице управления региональной безопасности сайта Правительства Саратовской области (<http://obz.saratov.gov.ru>) (далее - официальный сайт управления), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется управлением региональной безопасности Правительства Саратовской области.

9. Административные процедуры выполняются уполномоченными сотрудниками отдела подготовки населения и аттестации аварийно-спасательных служб управления (далее – отдел, сотрудники отдела).

10. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры (далее – МФЦ) при наличии соглашений о взаимодействии между уполномоченными многофункциональными центрами и управлением, разработанных и заключенных в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в

случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797).

Результат предоставления государственной услуги

11. При обращении заявителя за регистрацией аттестованного ОАСФ результатами предоставления государственной услуги являются:

1) уведомление о принятии решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом), согласно приложению № 3;

2) уведомление о принятии решения об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом), согласно приложению № 4;

3) реестровая запись, вносимая в реестр аттестованных ОАСФ (далее - реестр) (документ на бумажном носителе, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом), согласно приложению № 7.

12. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены при личном обращении в управление, посредством почтовой связи, по электронной почте или в электронной форме через ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в управление не должен превышать 20 рабочих дней со дня принятия заявления о регистрации аттестованного ОАСФ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в управление либо через МФЦ.

В случае если запрос и документы и (или) информация, необходимая для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично либо посредством почтовой связи в управление, срок выдачи заявителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований отказа, - не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного ОАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) управления, а также их должностных лицах, по вопросам регистрации размещены на официальном сайте управления (<http://obz.saratov.gov.ru>), в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для каждого варианта приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги для каждого варианта приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги для каждого варианта приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

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

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте управления по адресу: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/upravobj/administrativnyy-reglament-upravleniya-/index.php> в сети «Интернет», а также на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Показатели качества и доступности государственной услуги

24. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте управления по адресу: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/upravobj/administrativnyy-reglament-upravleniya-/index.php> в сети «Интернет», а также на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

27. При обращении заявителя за осуществлением регистрации аттестованного ОАСФ государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: заявитель, обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности (руководитель);

вариант 2: заявитель, обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

28. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 3: заявитель, обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности (руководитель);

вариант 4: заявитель, обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

29. Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, указаны в таблице № 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в управление;

2) посредством почтовой связи;

3) по электронной почте;

4) в том числе через МФЦ.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описание вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещается управлением в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении.

34. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

1) уведомление о принятии решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) уведомление о принятии решения об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) реестровая запись, вносимая в реестр аттестованных ОАСФ (далее - реестр) (документ на бумажном носителе, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

36. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Представление заявителем документов и заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту осуществляется при личном обращении в управление, в МФЦ, посредством почтовой связи и электронной почты или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявление и документы принимаются сотрудником управления по расписке в приеме документов по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка).

Копия расписки с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой

копии и подтверждение доставки указанного документа, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управление.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении в том числе через МФЦ, посредством почтовой связи: оригинал, посредством электронной почты - копия документа).

Заявление, подписанное заявителем, учредившим ОАСФ, заверенное печатью (при наличии), или руководителем ОАСФ с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования ОАСФ, места дислокации (адреса) и телефона ОАСФ, номера бланка свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и даты аттестации, способа направления уведомления о регистрации, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписавшего заявление, путем подачи при личном обращении, посредством почтовой связи и электронной почты подается в соответствии с формой, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении в том числе через МФЦ, посредством почтовой связи и электронной почты: копия документа).

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданное в соответствии с пунктом 19 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, заверенное подписью руководителя ОАСФ и печатью (при наличии) ОАСФ (предоставляется управлением) (копия документа);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

3) паспорт аттестованного ОАСФ (предоставляется управлением) (копия документа).

40. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в управление в том числе через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством почтовой связи и электронной почты - копия документа, удостоверяющего личность.

41. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) заявление и документы направлены в управление по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

42. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения юридического лица.

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос - проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Министерство внутренних дел Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос - выписка из Единого реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

3) свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и паспорт аттестованного ОАСФ (копии документов). Поставщиком сведений является управление.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

45. Решение о предоставлении государственной услуги принимается управлением при отсутствии следующих оснований:

1) заявление и документы направлены в управление по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением при наличии оснований, приведенных в 45 настоящего Административного регламента.

46. Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ подписывается начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника), заверяется печатью управления и направляется ответственному за ведение реестра.

В случае если уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ создано в виде электронного документа, оно подписывается начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления) усиленной квалифицированной электронной подписью.

Ответственный за ведение реестра в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного ОАСФ вносит сведения об аттестованном ОАСФ в реестр по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

47. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения управлением всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

48. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) при личном обращении в управление;
- 2) посредством почтовой связи - почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного ОАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения на территории Саратовской области, в управление при личном обращении или посредством почтовой связи.

Вариант 2

51. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в управлении.

52. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

1) уведомление о принятии решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) уведомление о принятии решения об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

3) реестровая запись, вносимая в реестр аттестованных ОАСФ (далее - реестр) (документ на бумажном носителе, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

54. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

55. Представление заявителем документов и заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту осуществляется при личном обращении в управление, в МФЦ, посредством почтовой связи и электронной почты.

Заявление и документы принимаются сотрудником управления по расписке в приеме документов по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка).

Копия расписки с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой

копии и подтверждение доставки указанного документа, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управление.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении в том числе через МФЦ, посредством почтовой связи: оригинал, посредством электронной почты - копия документа).

Заявление, подписанное заявителем, учредившим ОАСФ, заверенное печатью (при наличии), или руководителем ОАСФ с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования ОАСФ, места дислокации (адреса) и телефона ОАСФ, номера бланка свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и даты аттестации, способа направления уведомления о регистрации, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписавшего заявление, путем подачи при личном обращении, посредством почтовой связи и электронной почты подается в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении в том числе через МФЦ, посредством почтовой связи и электронной почты: копия документа);

3) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении в том числе через МФЦ, посредством почтовой связи и электронной почты: копия документа).

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданное в соответствии с пунктом 19 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, заверенное подписью руководителя ОАСФ и печатью (при наличии) ОАСФ (предоставляется Управлением) (копия документа);

2) выписка из Единого реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

3) паспорт аттестованного ОАСФ (предоставляется управлением) (копия документа).

58. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в управление, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством почтовой связи и электронной почты - копии документа, удостоверяющего личность, и доверенности юридического лица.

59. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) заявление и документы направлены в управление по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

60. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения юридического лица.

61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос - проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Министерство внутренних дел Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос - выписка из Единого реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

3) свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и паспорт аттестованного ОАСФ (копии документов). Поставщиком сведений является управление.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

63. Решение о предоставлении государственной услуги принимается управлением при отсутствии следующих оснований:

1) заявление и документы направлены в управление по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением при наличии оснований, приведенных в 63 настоящего Административного регламента.

64. Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ подписывается начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления), заверяется печатью управления и направляется ответственному за ведение реестра.

В случае если уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ создано в виде электронного документа, оно подписывается начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления), усиленной квалифицированной электронной подписью.

Ответственный за ведение реестра в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного ОАСФ вносит сведения об аттестованном ОАСФ в реестр по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

65. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения управлением всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

66. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) при личном обращении в управление;
- 2) посредством почтовой связи - почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

67. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного ОАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения на

территории Саратовской области, в управление при личном обращении или посредством почтовой связи.

Вариант 3

69. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении.

70. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

72. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

73. Представление заявителем документов и заявления по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту осуществляется при личном обращении в управление, посредством почтовой связи и электронной почты.

Заявление и документы принимаются сотрудником управления по расписке в приеме документов по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка).

Копия расписки с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управление.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления при личном обращении, посредством почтовой связи: оригинал, посредством электронной почты - копия документа);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении, посредством почтовой связи и электронной почты: копия документа).

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданное в соответствии с пунктом 19 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1091, заверенное подписью руководителя ОАСФ и печатью (при наличии) ОАСФ (предоставляется управлением) (копия документа);

2) выписка из Единого реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

3) паспорт аттестованного ОАСФ (предоставляется управлением) (копия документа).

76. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в управление - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством почтовой связи и электронной почты - копия документа, удостоверяющего личность.

77. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - документ, подтверждающий личность лица (паспорт гражданина Российской Федерации), не представлен.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

78. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения юридического лица.

79. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

80. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос - проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Министерство внутренних дел Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос - выписка из Единого реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

3) Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и паспорт аттестованного ОАСФ (копии документов). Поставщиком сведений является управление.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

81. Решение о предоставлении государственной услуги принимается управлением при отсутствии следующих оснований:

1) заявление и документы направлены в управление по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением при наличии оснований, приведенных в 81 настоящего Административного регламента.

82. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 24 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

83. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) при личном обращении в управление;
- 2) посредством почтовой связи - почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

84. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

85. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения на территории Саратовской области, в управление при личном обращении или посредством почтовой связи.

Вариант 4

86. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении.

87. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

88. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

89. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления

государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

90. Представление заявителем документов и заявления по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту осуществляется при личном обращении в управление, посредством почтовой связи и электронной почты.

Заявление и документы принимаются сотрудником управления по расписке в приеме документов по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка).

Копия расписки с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управление.

91. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления при личном обращении, посредством почтовой связи: оригинал, посредством электронной почты - копия документа);

2) документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении, посредством почтовой связи и электронной почты: копия документа);

3) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении, посредством почтовой связи и электронной почты: копия документа).

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданное в соответствии с пунктом 19 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, заверенное подписью руководителя ОАСФ и печатью (при наличии) ОАСФ (предоставляется управлением) (копия документа);

2) выписка из Единого реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

3) паспорт аттестованного ОАСФ (предоставляется управлением) (копия документа).

93. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в управление - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством почтовой связи и электронной почты - копии документа, удостоверяющего личность, и доверенности юридического лица.

94. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) заявление и документы направлены в управление по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

95. Государственной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения юридического лица.

96. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

97. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос - проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Министерство внутренних дел Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос - выписка из Единого реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба предоставляет

запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

3) Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и паспорт аттестованного ОАСФ (копии документов). Поставщиком сведений является управление).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

98. Решение о предоставлении государственной услуги принимается управлением при отсутствии следующих оснований:

1) заявление и документы направлены в управление по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением при наличии оснований, приведенных в 98 настоящего Административного регламента.

99. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения управлением всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

100. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) при личном обращении в управление;

2) посредством почтовой связи - почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

101. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

102. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения на территории Саратовской области, в управление при личном обращении или посредством почтовой связи.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги **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 принятием ими решений**

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления).

104. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

105. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

106. Проверки проводятся уполномоченными лицами управления.

107. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления) и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации, касающейся предоставления государственной услуги.

108. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления)

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

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

110. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

111. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

112. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального
центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а
также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,
работников**

113. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления в сети «Интернет», на ЕПГУ.

114. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта управления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе могут быть поданы в управление при личном обращении, а также путем направления в управление почтового отправления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника управления (лицом, исполняющим обязанности начальника управления) подается Губернатору Саратовской области.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной приемной на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе могут быть поданы в приемную граждан Правительства Саратовской области при личном обращении, а также путем почтового отправления.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация аттестованных общественных
аварийно-спасательных формирований»

В управление региональной безопасности Правительства Саратовской области		
ЗАЯВЛЕНИЕ		
Прошу зарегистрировать аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование (далее - ОАСФ)		
(полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ, организационно-правовая форма)		
(место дислокации (адрес) и телефон ОАСФ) Сведения об аттестации ОАСФ		
(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации) Уведомление о регистрации аттестованного 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»

_____ фамилия, инициалы заявителя или его представителя		
РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ		
От _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) приняты:		
заявление о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования (далее - ОАСФ) _____		
_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ) _____; (место дислокации (адрес))		
Регистрационный номер: _____		
_____ (должность лица, подписавшего уведомление)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация аттестованных общественных
аварийно-спасательных формирований»

_____ фамилия, инициалы заявителя или его представителя		
УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ		
Управление региональной безопасности Правительства Саратовской области сообщает, что аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование (далее - ОАСФ)		
_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ)		
(место дислокации (адрес) ОАСФ) зарегистрировано _____ в реестре аттестованных ОАСФ. _____ (дата) Уникальный номер в реестровой записи: _____ _____		
_____ (должность лица, подписавшего уведомление)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.		

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация аттестованных общественных
аварийно-спасательных формирований»

_____ фамилия, инициалы заявителя или его представителя		
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ		
Управление региональной безопасности Правительства Саратовской области сообщает, что в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования (далее - ОАСФ)		
_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ)		
(место дислокации (адрес) ОАСФ)		
отказано в связи: _____		
(основание отказа)		
_____ (должность лица, подписавшего уведомление)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.		

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинаций значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги - «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»	
1	Заявитель, обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности (руководитель)
2	Заявитель, обратился через уполномоченного представителя по доверенности
Результат государственной услуги – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»	
3	Заявитель, обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности (руководитель)
4	Заявитель, обратился через уполномоченного представителя по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат государственной услуги - «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
Результат государственной услуги – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»		
3	Категория заявителя	1. Заявитель 2. Представитель заявителя

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация аттестованных общественных
аварийно-спасательных формирований»

В управление региональной безопасности Правительства Саратовской области		
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ДОКУМЕНТЕ, ВЫДАННОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ		
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(место дислокации (адрес) ОАСФ)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>		
Просим исправить ошибку (опечатку) в _____, <div style="text-align: center;">(реквизиты документа, заявленного к исправлению)</div> ошибочно указанную информацию _____ заменить на _____ Основание для исправления ошибки (опечатки): <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(ссылка на документацию)</div>		
К заявлению прилагаются следующие документы по описи: 1. _____ 2. _____ <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>		
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (должность лица, подписавшего заявление)	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (подпись)	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)	

РЕЕСТР

[illegible]