



**МІНІСТЕРСТВО  
НАДЗВИЧАЙНИХ  
СИТУАЦІЙ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ФЕВКЪУЛЬАДЕ  
ВАЗИЕТ НАЗИРЛИГИ**

---

## ПРИКАЗ

«14» ДЕКАБРЯ 2022 г.

г. Симферополь

№ 217 -осн

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению Министерством чрезвычайных ситуаций  
Республики Крым государственной услуги  
«Регистрация аттестованных общественных  
аварийно-спасательных формирований»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», руководствуясь Положением о Министерстве чрезвычайных ситуаций Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 151, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (Голубева Л.В.) обеспечить:

2.1. направление настоящего приказа техническому оператору на электронный адрес [rknpa@minfo.rk.gov.ru](mailto:rknpa@minfo.rk.gov.ru) для размещения в официальном сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» и на сайте Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым в государственной информационной системе «Портал правительства Республики Крым» не позднее следующего дня с момента принятия;

2.2. направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в бумажном виде – в срок до 5 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в электронном виде в форме «pdf» и в виде текста в одном из следующих форматов «doc», «docx», «odt», «rtf» в 3 - дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа с указанием сведений об источниках его официального опубликования;

- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым - в течение 5 рабочих дней после принятия.

3. Управлению природной и техногенной безопасности, надзорной деятельности Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (Сухачев А.Ю.) обеспечить:

3.1. внесение сведений в реестр государственных услуг (функций) Республики Крым, не позднее 5 рабочих дней с момента принятия настоящего приказа;

3.1. ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих управления природной и техногенной безопасности, надзорной деятельности Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым;

3.2. организацию работы государственных гражданских служащих управления природной и техногенной безопасности, надзорной деятельности Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым в соответствии с внесенными изменениями.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 22 августа 2019 года №126-осн «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра чрезвычайных ситуаций Республики Крым Грамотного М.В.

Министр



С.Н. Садаклиев

Приложение  
к приказу МЧС Республики Крым  
от « 14 » декабря 2022 г. № 217 -осн

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством чрезвычайных ситуаций  
Республики Крым государственной услуги «Регистрация аттестованных  
общественных аварийно-спасательных формирований».**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности административных процедур (действий) в Министерстве чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Министерство), порядок взаимодействия с заявителями, исполнительными органами Республики Крым, организациями, при осуществлении полномочий по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

**Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования (далее – АСФ), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ) и на официальном сайте Министерства;

- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) индивидуальное устное информирование.

5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- форма заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Министерства в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство.

8. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

9. Должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию и инициалы исполнителя;

  - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства.

12. Справочная информация подлежит размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде на официальном сайте Министерства.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым (далее - Портал), а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

13. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

### **Наименование государственной услуги**

14. Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

### **Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

15. Государственная услуга предоставляется Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел перспективного развития, аттестации и регистрации аварийно-спасательных формирований управления природной и техногенной безопасности, надзорной деятельности (далее – Отдел по регистрации АСФ).

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с МЧС России в соответствии с Порядком регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 № 210-ФЗ.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
регистрация аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования (далее – общественное АСФ);  
отказ в регистрации аттестованного общественного АСФ.

### **Сроки предоставления государственной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о регистрации аттестованных общественных АСФ.

18. Срок выдачи (направления) заявителю письменного уведомления о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) указанного уведомления.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства на Портале, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, расположенном на Портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

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

- Паспорт аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, содержащий информацию о:

- наименовании аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

- зоне ответственности аттестованных общественных аварийно-спасательных



формирований;

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

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

- дате последней аттестации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

- 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;

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

- оснащенности аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования прилагается к настоящему Административному регламенту (приложение 2).

- Доверенность (при подаче документов через представителя).

Каждый лист представленных копий документов должен быть заверен подписью и печатью заявителя (при наличии печати), либо копии документов должны быть прошиты и заверены подписью и печатью заявителя (при наличии печати).

21. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых в Министерство документов и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

22. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются заявителем одним из следующих способов:

- непосредственно в Министерство;

- посредством почтовой связи.

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

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

Формы документов могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

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

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

24. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления следующих действий:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную

услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

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

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

25. Документы для регистрации аттестованных общественных АСФ, указанные в пункте 20 Административного регламента направляются заявителем в Министерство не позднее 1 месяца с даты аттестации общественного АСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Нарушение срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего подпункта Административного регламента является основанием для отказа в приеме документов для регистрации аттестованных общественных АСФ.

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

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1). Поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пунктах 2, 3 Административного регламента.

2). Несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 20 Административного регламента;

3). Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, не в полном объеме.

4). Наличие в заявлении и (или) документах недостоверной и (или) искаженной информации либо исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

28. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для регистрации аттестованных общественных АСФ.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

29. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания с заявителей государственной пошлины или иной платы.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

31. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания с заявителей платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом планирования и документооборота не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Министерство заявления.

34. Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота «Диалог» с указанием наименования заявителя, даты поступления документа. Отметка о регистрации заявления осуществляется путем проставления должностным лицом отдела планирования и документооборота на заявлении регистрационного штампа, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

а) помещения Министерства и его подразделения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы;

б) помещения, в которых предоставляется государственная услуга:  
- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

в) в помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

36. Требования к залу ожидания:

а) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Министерства;

б) места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

в) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

37. Требования к местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

а) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

б) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

38. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

б) на информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

39. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

в) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

д) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за

предоставление государственной услуги, не должно превышать 2 взаимодействия, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу и экстерриториальному принципу, не предусмотрено;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Министерства и личного посещения Министерства, в установленное графиком работы время.

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от Заявителей и в предоставлении государственной услуги;

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

некомпетентности специалистов;

жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

42. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.



**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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур  
при предоставлении государственной услуги**

44. Предоставление Министерством государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного общественного АСФ;

рассмотрение заявления о регистрации аттестованного общественного АСФ и принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных общественных АСФ или об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ;

направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ либо об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ с указанием оснований отказа.

**Административная процедура «Прием и регистрация письменного  
заявления о регистрации аттестованного общественного аварийно-  
спасательного формирования»**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления о регистрации аттестованных общественных АСФ с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента. Прием осуществляется должностным лицом отдела планирования и документооборота Министерства, ответственным за прием документов.

46. Заявители имеют право:

направить документы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением и описанием вложения по адресу нахождения Министерства (295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 103);

представить документы лично.

47. Поступивший в адрес Министерства запрос о предоставлении государственной услуги не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления, регистрируется специалистом отдела планирования и документооборота Министерства и не позднее 5 рабочих дней направляется в Отдел по регистрации АСФ.

48. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной

услуги. Специалист в праве отказать в приеме документов для регистрации аттестованных общественных АСФ, при наличии основания, предусмотренного абзацем 1 пункта 25 Административного регламента.

49. Результат административной процедуры: зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы заявителя для последующего рассмотрения Отделом по регистрации АСФ, предоставляющим государственную услугу.

50. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленного в Министерстве, и направление ответственному исполнителю.

**Административная процедура «Рассмотрение заявления о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования и принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований или об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования»**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по регистрации АСФ заявления о регистрации аттестованного общественного АСФ с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

52. Должностное лицо Отдела по регистрации АСФ, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в связи с чем проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента;

документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в пунктах 20, 27 настоящего Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности;

принадлежность проверяемых документов одному заявителю;

документы на наличие (отсутствие) серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов уполномоченным лицом.

Срок проверки документов составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Отдел по регистрации АСФ зарегистрированного письменного заявления о регистрации аттестованных общественных АСФ в Министерстве.

53. По результатам проверки представленных документов в течение 7 рабочих дней со дня ее окончания, должностное лицо Отдела по регистрации АСФ:

1). Принимает решение о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных АСФ (далее – реестр) или об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела по регистрации АСФ регистрирует аттестованное общественное АСФ в реестре.

Реестр ведется в электронном виде. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

год формирования реестровой записи;

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

Время регистрации аттестованного общественного АСФ в реестре не должно превышать 30 минут.

Сведения о регистрации аттестованного АСФ представляются Министерством в МЧС России, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подлежат внесению в единую информационную базу данных аттестованных АСФ, и размещению на официальном сайте МЧС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

54. Критерии принятия решения о регистрации аттестованного общественного АСФ является соответствие документов требованиям, указанных в пункте 20 Административного регламента.

55. Результат административной процедуры: регистрация в реестре или отказ в регистрации аттестованной общественной АСФ.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о регистрации аттестованного общественного АСФ в реестр или оформление уведомления об отказе в регистрации аттестованной общественной АСФ (в виде письма), с указанием причин отказа.

**Административная процедура «Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием оснований отказа»**

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом Отдела по регистрации АСФ, ответственным за предоставление государственной услуги, о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного АСФ.

58. Должностное лицо Отдела по регистрации АСФ в день принятия решения о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного АСФ подготавливает проект решения о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного АСФ и передает его на согласование заведующему

Отделом по регистрации АСФ и начальнику управления природной и техногенной безопасности, надзорной деятельности Министерства, после чего в тот же день подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

В случае, если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо Отдела по регистрации АСФ готовит проект решения о регистрации аттестованного общественного АСФ.

Должностное лицо Отдела по регистрации АСФ готовит проект решения об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ при наличии оснований предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

59. Решение о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного АСФ оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного общественного АСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ с указанием оснований отказа.

60. Должностное лицо Отдела по регистрации АСФ в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ передает его в отдел планирования и документооборота для его регистрации и направления заявителю.

61. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) письменное уведомление о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ в тот же день регистрируется в отделе планирования и документооборота Министерства.

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

63. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ.

64. Способ фиксации: на бумажном (электронном) носителе.

### **Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

65. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

**Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

66. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

67. Должностное лицо Отдела по регистрации АСФ, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

68. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

69. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Отдела по регистрации АСФ, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

70. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

71. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела по регистрации АСФ, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

72. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

73. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления природной и техногенной безопасности, надзорной деятельности Министерства (или лицом исполняющим его обязанности), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и курирующим заместителем Министра.

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

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

Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

##### **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**

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

75. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами Министерства определяются планами работы Министерства, но не реже 1 раза в 3 года.

76. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

3) выявление нарушений в ходе текущего контроля;

4) публикации в средствах массовой информации о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги.

77. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

79. Ответственность должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том**



## **числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

80. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

81. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу в досудебном порядке в Министерстве, а также в Совете министров Республики Крым.

#### **Предмет жалобы**

82. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения 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, Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) затребование с заявителя оплатить предоставление государственной услуги, если плата за данную государственную услугу не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказа должностного лица Министерства исправлять допущенные опечатки или ошибки в выданных ранее документах в результате предоставления государственной услуги либо нарушения срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

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 № 210-ФЗ.

### **Исполнительные органы Республики Крым и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

83. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Министерстве.

В свою очередь, жалобы на решения, принятые в Министерстве в связи с предоставлением государственной услуги, могут быть поданы в Совет министров Республики Крым.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

85. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

86. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностного лица.

87. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

88. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания.

89. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением об отзыве жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

90. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, на которую предусмотрено 3 рабочих дня, а в случае обжалования отказа Министерства 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 в Министерстве.

### **Результат рассмотрения жалобы**

91. Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности, либо заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

92. В случае если в письменной жалобе, направленной в Министерство, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Министерство, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю, по его желанию, в письменной или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

95. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

96. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
чрезвычайных ситуаций Республики Крым  
государственной услуги «Регистрация  
аттестованных общественных аварийно-  
спасательных формирований»

На бланке заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство чрезвычайных ситуаций  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(регистрирующий орган)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения и телефон АСФ)

Сведения об аттестации АСФ

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

Уведомление о регистрации аттестованной АСФ 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 по предоставлению Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»

**ПАСПОРТ  
АТТЕСТОВАННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

(полное наименование аварийно-спасательного формирования <1>)

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				
Укомплектован ность личным составом, человек	Всего аттестованн ых спасателей, человек	в том числе, по классам квалификации, человек				
по штату	по списку	спасатель	3 класса	2 класса	1 класса	международн ого класса
Свидетельство об аттестации		Наименование		Реквизиты решения		

на право ведения аварийно-спасательных работ <2> (дата, номер)	аттестационной комиссии	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 Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации	
по ликвидации последствий радиационных аварий	
Иные виды деятельности в соответствии с разрешительными документами	

II. ГОТОВНОСТЬ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АСР:

Режим дежурства спасателей <3>		Время сбора дежурной смены (минут)	
Количество спасателей в дежурной смене, человек		Готовность АСФ к отправке в район чрезвычайной ситуации (минут)	
Количество медицинских работников в смене, человек		Период автономной работы (суток)	
Наличие договора с авиапредприятиями на переброску в район чрезвычайной ситуации			



### III. КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ:

Водолаз	Парашютист	Взрывник	Газоспасатель	Кинолог	Водитель

### IV. ОСНАЩЕННОСТЬ

Наименование технических средств	Количество		Основания пользования
	по штату <4>	в наличии	
1	2	3	4
<b>Автотранспорт</b>			
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			
<b>Инженерная техника</b>			
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 (газоанализаторы)			

Дозиметры			
Аварийно-спасательный инструмент			
Гидравлический аварийно-спасательный инструмент			
Бетоноломы			
Пневмодомкраты			
Электропилы			
Бензопилы			
Электроножницы			
Переносные электростанции			
Электро- и газосварочное оборудование			
Углошлифовальные машинки			
Пожарно-техническое оборудование			
Комплекты боевой одежды и снаряжения пожарного			
Ранцевые установки пожаротушения			
Огнетушители			
Мотопомпы пожарные			
Пожарные рукава: 51 мм/66 мм/77 мм (м)			
Стволы пожарные ручные			
Пенообразователи			
Порошок огнетушащий			
Средства десантирования с летательных аппаратов			
Параютно-грузовые системы			
Параюты			
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			
Плавающая 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			

Начальник АСФ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
 (подпись, печать (при наличии))

Председатель комиссии по аттестации  
 АСФ и спасателей \_\_\_\_\_  
 (подпись, печать комиссии)

-----

<1> Далее – «АСФ».

<2> Далее – «АСР».

<3> Указать «круглосуточный» или часы работы.

<4> Определяется в соответствии с нормами оснащения АСФ.

Примечание.

1. Содержание граф раздела III может быть при необходимости дополнено или изменено в зависимости от наличия специалистов аварийно-спасательного формирования.

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