



**МИНИСТЕРСТВО
НАДЗВИЧАЙНИХ
СИТУАЦІЙ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ФЕВКЪУЛЬАДЕ
ВАЗИЕТ НАЗИРЛИГИ**

ПРИКАЗ

«17» АПРЕЛЯ 2025 г.

г. Симферополь

№ 59-осн

О внесении изменений в приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 14 декабря 2022 года № 217-осн

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», 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, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 151, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 14 декабря 2022 года № 217-осн «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

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

2.1. направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Государственном реестре нормативных правовых актов (далее - НПА), не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания, в Министерство юстиции Республики Крым на бумажном носителе либо в электронном виде посредством системы электронного документооборота «Диалог»;

2.2. направление настоящего приказа техническому оператору на электронный адрес 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 7 (семи) дней со дня государственной регистрации в Государственном реестре НПА;

2.3. направление копии настоящего приказа:

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

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в течении 2 (двух) дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в электронном виде (на адрес: inform5@rk.gov.ru) в формате «.pdf» (в одном файле, который должен содержать только нераспознанный электронный образ НПА на бумажном носителе (с реквизитами и подписью руководителя) с разрешением не более 300 dpi), в виде текста в одном из следующих форматов «.doc», «.docx», «.odt», «.rtf», а также информацию о государственной регистрации НПА (дата и номер государственной регистрации) и, при наличии, источнике официального опубликования НПА (ссылка на официальное сетевое издание «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым»);

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

3. Управлению организации аварийно-спасательных работ, природной и техногенной безопасности (Сухачева А.Ю.) Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым, обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих управления Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым;

3.2. организацию работы государственных гражданских служащих управления Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым в соответствии с настоящим приказом.

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

Министр



А.М. Ерёменко

Приложение к приказу
Министерства чрезвычайных ситуаций
Республики Крым
от 14 декабря 2022 года № 217-осн
(в редакции приказа Министерства
чрезвычайных ситуаций
Республики Крым
от «17» апреля 2025 года № 59-осн)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ АТТЕСТОВАННЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ АВАРИЙНО-
СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

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

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, в случае наделения их заявителями такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Министерство).

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и при наличии технической возможности в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах Министерства;

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) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. 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:

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты Министерства;

- исчерпывающая информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;

- выдержки из настоящего 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;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о способах получения государственной услуги;
- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

3.3. 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.

3.4. 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 или электронной почтой через официальный 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.

3.5. 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.

3.6. Должностное лицо Министерства, предоставляющее 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;

наименование структурного подразделения - 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.

3.7. 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 представить 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи, электронной почты Министерства.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы Министерства;
- справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

5. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление организации аварийно-спасательных работ, природной и техногенной безопасности Министерства (далее - Управление).

5.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Главным управлением МЧС России по Республике Крым, с Министерством внутренних дел по Республике Крым (Министерством внутренних дел Российской Федерации) в части предоставления сведений из единой информационной базы о количестве и видах транспортных средств аттестованного общественного АСФ в соответствии с Порядком регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99.

5.3. Для предоставления государственной услуги Министерство может осуществлять межведомственное взаимодействие 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).

5.4. При предоставлении государственной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация аттестованного общественного АСФ.
- отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Письменное уведомление с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ, мотивированное решение об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ оформляются на официальном бланке Министерства.

6.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве.

7.2. Срок выдачи результата государственной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня подписания министром чрезвычайных ситуаций Республики Крым (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства.

8.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, РПГУ, ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство запрос (заявление) о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) 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 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;
- 3) паспорт аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования, содержащий информацию о:
 - наименовании аттестованного общественного АСФ;
 - зоне ответственности аттестованного общественного АСФ;
 - месте дислокации (адресе) аттестованного общественного АСФ;
 - количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, аттестованного общественного АСФ;
 - дате последней аттестации аттестованного общественного АСФ;
 - возможностях аттестованного общественного АСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
 - готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
 - оснащенности аттестованного общественного АСФ;
- 4) 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).

Документы для регистрации аттестованных общественных АСФ направляются заявителем в Министерство не позднее 1 месяца с даты регистрации аттестованного общественного АСФ, указанной в свидетельстве об

аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

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

9.3. Документы, указанные в пункте 9.1 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 9.1 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

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

9.4. Форма заявления о регистрации аттестованного общественного АСФ приведена в приложении № 1 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99.

9.5. Паспорт аттестованной аварийно-спасательной службы (формирования) приведен в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99.

9.6. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

9.7. В целях удобства документы, предусмотренные пунктами 9.4 и 9.5 Административного регламента, приведены в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления муниципальных образований в Республике Крым
и иных органов, участвующих в предоставлении государственных
услуг, и которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме**

10.1. Заявитель вправе представить в Министерство информацию о количестве и видах транспортных средств аттестованного общественного АСФ, подлежащих оснащению специальными звуковыми и световыми сигналами.

Непредставление вышеуказанной информации заявителем не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

10.2. В случае непредоставления заявителем информации, указанной в п.10.1, должностное лицо Управления получает необходимую информацию в Министерстве внутренних дел по Республике Крым (Министерстве внутренних дел Российской Федерации) из единой информационной базы о количестве и видах транспортных средств аттестованного общественного АСФ, подлежащих оснащению специальными звуковыми и световыми сигналами посредством системы электронного документооборота «Диалог» (далее – СЭД «Диалог»).

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. 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;

- 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;

- 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 находятся в распоряжении Министерства иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления 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.

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

12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является нарушение срока, предусмотренного пунктом 9.1 Административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

13.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента;

2) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

13.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов необходимых для регистрации аттестованного общественного АСФ.

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

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

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

15.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Оснований для взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется в связи с отсутствием указанных услуг.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Министерство, осуществляется отделом планирования и документооборота не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

18.2. Регистрация заявления осуществляется посредством СЭД «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.

18.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в Министерство в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

- 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;

- на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

19.2. Требования к залу ожидания:

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

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

- 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;

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

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

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

- допуск 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;

- 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. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах может быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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 муниципального образования, 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.

Специалисты, работающие с инвалидами, в обязательном порядке проходят обучение или инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 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;
- представление услуги через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;
- получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах государственных и муниципальных услуг не предусмотрено;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

20.2. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

20.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).
- продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

21.1. Предоставление услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

22.1. 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 либо об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ;
- подготовка к регистрации АСФ;
- выдача (направление) заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления о регистрации аттестованного общественного АСФ с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 9.1 Административного регламента. Прием осуществляется должностным лицом отдела планирования и документооборота Министерства, ответственным за прием документов.

23.2. Заявители имеют право:

- направить документы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением и описью вложения на официальный адрес Министерства (295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 103);
- представить документы нарочно.

23.3. Поступивший в адрес Министерства запрос о предоставлении государственной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется специалистом отдела планирования и документооборота Министерства и направляется в Управление.

23.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12.1 Административного регламента.

23.5. Результат административной процедуры: зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы заявителя, которые передаются

для последующего рассмотрения в Управление, предоставляющее государственную услугу.

23.6. 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.

24. 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

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов.

24.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка поступивших документов на соответствие установленным требованиям:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, указанного в пункте 9.1 Административного регламента;
- документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в пункте 9.1 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;

в случаях, установленных пунктом 13.2 Административного регламента, - подготовка, подписание, регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - принятие решения о регистрации аттестованного общественного АСФ в порядке, предусмотренном пунктами 25.1 - 25.7 Административного регламента.

пись. Настоящая административная процедура выполняется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

24.4. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

24.5. Результат выполнения административной процедуры: при соответствии предоставленных документов пункту 9.1 Административного регламента - принятие решения о регистрации аттестованного общественного АСФ путем внесения записи в реестр аттестованных АСФ (далее – реестр).

При отсутствии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо Управления 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 АСФ.

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

При несоответствии, предоставленных документов пункту 9.1 Административного регламента - принятие решения о выдаче (направлении) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

24.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи о регистрации аттестованного общественного АСФ в реестр или оформление решения об отказе регистрации аттестованного общественного АСФ с указанием причин отказа.

25. Подготовка к регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие предоставленных документов пунктам 9.1, 9.2 Административного регламента.

25.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за регистрацию аттестованного общественного АСФ – специалисты Управления;

за подписание выписки из реестра - министр чрезвычайных ситуаций Республики Крым (лицо, исполняющее его обязанности) или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей;

за регистрацию выписки из реестра – специалист Управления.

25.3. Настоящая административная процедура выполняется в течение 15 рабочих дней с момента поступления специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

25.4. Критерий принятия решения о регистрации аттестованного общественного АСФ: отсутствие оснований, предусмотренных пунктам 12, 13 Административного регламента.

25.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация в реестре аттестованного общественного АСФ или отказ в регистрации аттестованного общественного АСФ.

25.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация выписки из реестра аттестованного общественного АСФ в системе электронного документооборота.

Материалы передаются специалистам отдела планирования и документооборота Министерства, для выдачи (направления) заявителю выписки из реестра о регистрации аттестованного общественного АСФ.

26. Выдача (направление) заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

26.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Управления.

26.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача нарочно заявителю (его представителю) или направление письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты, в том числе электронной почты.

26.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня подписания министром чрезвычайных ситуаций Республики Крым (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.5. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги: зарегистрированное аттестованное общественное АСФ либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.6. Результатом выполнения административной процедуры является: выданное (направленное) заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично;

2) в случае направления заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты - получение уведомления о вручении;

3) в случае направления заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством электронной почты - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства;
- осуществления оценки качества предоставления услуги.

На официальном сайте Министерства, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства.

27.2. Взаимодействие органов, представляющих 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.

27.3. Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 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.

27.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

27.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства.

28. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение Министерством технической ошибки в предоставленной государственной услуге;
- представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в предоставленной государственной услуге.

28.2. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при оформлении государственной услуги, исправляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее самостоятельного обнаружения Министерством.

Техническая ошибка, допущенная при оформлении государственной услуги, при поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в предоставлении государственной услуги исправляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с даты поступления в Министерство.

28.3. В случае самостоятельного обнаружения Министерством технической ошибки в выданной государственной услуге оформляется дополнение к предоставленной государственной услуге, в котором отображается исправление технической ошибки (далее - дополнение к государственной услуге).

Дополнение к государственной услуге оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»). Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, готовит сопроводительное письмо и после его подписания и регистрации направляет заявителю утвержденное дополнение к государственной услуге - в электронном виде на электронный адрес заявителя.

28.4. В случае обнаружения заявителем технической ошибки выданной в результате предоставления государственной услуги заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, свидетельствующие о наличии в государственной услуге технической ошибки и содержащие правильные данные.

28.4.1. В случае принятия Министерством решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо Министерства в письменной форме сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Министерстве.

Письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданной государственной услуге оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», и направляется на электронный адрес заявителя.

28.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги.

28.6. Результатом административной процедуры является дополнение к результату предоставления государственной услуги, в котором отображается исправление технической ошибки в дополнение к ранее выданному результату предоставления государственной услуги или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результат административной процедуры направляется уполномоченным должностным лицом заявителю в электронном виде на электронный адрес заявителя.

28.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в СЭД «Диалог» сопроводительного письма о направлении дополнения к государственной услуге либо уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

28.8. В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления (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.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

30.2. 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.

30.3. 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 (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

30.4. Основанием 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.

30.5. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

30.6. 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.

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

30.8. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

- сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

31.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.2. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

32.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Министерства (министру или лицу, его заменяющему) или

в Совет министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

32.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

32.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

33.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе представления государственной услуги (на любом этапе) действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных служащих Министерства.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, и их должностным лицам, в государственные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

34. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- 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.

35. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Министерства, жалоба направляется министру чрезвычайных ситуаций Республики Крым (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра).

35.2. Жалоба на действия (бездействие) или решение Министерства, министра чрезвычайных ситуаций Республики Крым (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра) может быть подана в Совет министров Республики Крым.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента.

36.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или направить в Министерство по почте, либо в электронной форме по электронной почте, посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства в Совет министров Республики Крым.

36.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которое обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

36.4. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в иной исполнительный орган Республики Крым, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. Поступившие жалобы в Министерство или в Совет министров Республики Крым регистрируются в день поступления.

Регистрация жалобы, поступившей в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. Рассмотрев жалобу, министр чрезвычайных ситуаций Республики Крым (лицо, исполняющее его обязанности) либо заместитель министра принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказать.

38.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

- административная услуга предоставлена в соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента.

38.3. Ответ на жалобу остается без ответа по существу в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решений;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

38.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, 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.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Министерства, Совету министров Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

41.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Министерство. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. 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 личного обращения.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
Министерством чрезвычайных ситуаций Республики
Крым государственной услуги «Регистрация
аттестованных общественных аварийно-спасательных
формирований»

(Регистрирующий орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать аттестованное 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 аттестованного 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)

Примечания:

1. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике в отношении одного АСФ.
2. Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. Заявление заполняется от руки, печатными буквами, чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом. Если какой-либо пункт раздела заявления не заполняется, в соответствующих графах проставляется прочерк.
3. Для юридических лиц допускается оформление заявления на бланке юридического лица с отражением всех предусмотренных реквизитов.
4. В любом случае, прежде чем составить заявление, рекомендуется обратиться в Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым и воспользоваться актуализированной на момент подачи запроса формой заявления.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством чрезвычайных ситуаций Республики
Крым государственной услуги «Регистрация
аттестованных общественных аварийно-спасательных
формирований»

ПАСПОРТ
АТТЕСТОВАННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

(полное наименование аварийно-спасательного формирования <5>)

Зона ответственности (в соответствии с картой (картами) зоны ответственности АСФ)						
Дата создания АСФ (число, месяц, год)		Наименование, дата и номер документа о создании АСФ		Полное и сокращенное наименование учредителя		
Место дислокации:		Населенный пункт:				
Улица:			Дом:		Почтовый индекс:	
Телефон (факс) начальника, дежурного, адрес электронной почты:						
Количество зданий (строений)		Общая площадь, кв. м		Основания пользования зданиями		
Укомплектованность личным составом, человек		Всего аттестованных спасателей, человек		в том числе, по классам квалификации, человек		
по штату	по списку			спасате ль	3 класса	2 класса
Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ <6> (дата, номер)		Наименование аттестационной комиссии		Реквизиты решения аттестационной комиссии (дата, номер)		

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

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ВИДЫ АСР:	
горноспасательные	
газоспасательные	

Противофонтанные	
поисково-спасательные	
АСР, связанные с тушением пожаров	
по ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций	
по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на континентальном шельфе 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 <7>		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 <8>	в наличии	
1	2	3	4
Автотранспорт			
Легковые автомобили/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Грузовые автомобили/ из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Автобусы/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Пожарные автомобили (осн./спец.)			
Аварийно-спасательные машины (мотоциклы)/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			

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

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

Боны самонадувные			
Нефтетрал			
Скиммеры			
Устройство для распыления сорбентов			
Сорбент			
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)

<5> Далее - "АСФ".

<6> Далее - "АСР".

<7> Указать "круглосуточный" или часы работы.

<8> 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".

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

наименование должности

личная подпись

расшифровка подписи