



**МІНІСТЕРСТВО  
НАДЗВИЧАЙНИХ  
СИТУАЦІЙ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ФЕВКЪУЛЬАДЕ  
ВАЗИЕТ НАЗИРЛИГИ**

## **ПРИКАЗ**

**«06» НОВАБРА 2024 г.**

**г. Симферополь**

**№ 154 -осн**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 9 декабря 2014 года № 25-ЗРК/2014 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства.

2. Отделу правового обеспечения Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (Голубевой 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](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 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](mailto: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 (пяти) рабочих дней после принятия.

3. Управлению гражданской защиты (Колгатову С.А.), управлению природной и техногенной безопасности, надзорной деятельности (Сухачеву А.Ю.), управлению оповещения и организации информационных систем защиты населения (Момотенко И.Г.) Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым, обеспечить:


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

3.2. организацию работы государственных гражданских служащих управлений Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

4. Управлению гражданской защиты (Колгатову С.А.) обеспечить внесение сведений в реестр государственных услуг (функций) Республики Крым, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра чрезвычайных ситуаций Республики Крым Юдина С.А.

Министр



А.М. Ерёменко

Приложение  
к приказу Министерства  
чрезвычайных ситуаций  
Республики Крым  
от «06» ноября 2024 года № 154-осч

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ (ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ) ДЛЯ  
РАЗРАБОТКИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА В  
СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства (далее - Административный регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются научно-исследовательские, проектные, строительные и монтажные организации всех форм собственности, осуществляющие проектирование, строительство, монтаж и капитальный ремонт объектов использования атомной энергии (в том числе ядерных установок, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ), опасных производственных объектов, определяемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, особо опасных, технически сложных, уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, а также объектов капитального строительства, не подпадающих под категорию объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, особо опасных, технически сложных, уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, но для которых федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Совета министров Республики Крым установлены требования в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (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. Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства (далее – государственная услуга).

### **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 гражданской защиты Министерства (далее - Управление).

Структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства, является управление природной и техногенной безопасности, надзорной деятельности Министерства.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне в составе проектной документации объектов капитального строительства, является Управление Министерства.

Управление оповещения и организации информационных систем защиты населения Министерства является структурным подразделением, принимающим участие в подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства.

5.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Крым;

- Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым;

- Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым;
- Министерством здравоохранения Республики Крым;
- Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым;

- Министерством культуры Республики Крым;
- Министерством курортов и туризма Республики Крым;
- Министерством промышленной политики Республики Крым;
- Министерством сельского хозяйства Республики Крым;
- Министерством спорта Республики Крым;
- Министерством топлива и энергетики Республики Крым;
- Министерством транспорта Республики Крым;
- Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым;
- Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым;

- Службой по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым;

- Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;



- администрациями муниципальных образований Республики Крым;
- иными поставщиками информации, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

5.3. Для предоставления государственной услуги Министерство может осуществлять межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, 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 перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю подписанных министром чрезвычайных ситуаций Республики Крым (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства (далее – ГО ЧС).

- отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Форма запроса на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО, мероприятий по предупреждению ЧС утверждена приложением А к ГОСТ Р 22.2.13-2023, утвержденному приказом Росстандарта от 12 января 2023 г. № 10-ст (далее - ГОСТ Р 22.2.13-2023).

6.3. Форма представления исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО, мероприятий по предупреждению ЧС утверждена приложением Б к ГОСТ Р 22.2.13-2023.

6.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

6.5. В целях удобства документы, предусмотренные пунктами 6.2 и 6.3 Административного регламента, приведены в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту.

6.6. Исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГО ЧС, мотивированное решение об отказе в выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС оформляется на официальном бланке Министерства.

6.7. 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 исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

## **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 представлению заявителем, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство запрос (заявление) на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства,

ЕПГУ, РПГУ.

9.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копия задания на проектирование;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- 4) схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства;
- 5) ситуационный план.

9.3. В случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги предоставляются доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Заявление, указанное в пункте 9.1 Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Министерство.

9.5. Заявление, указанное в пункте 9.1 Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Министерство посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Министерство копии документов должны быть в установленном законодательством порядке заверены.

**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. Министерство запрашивает следующие сведения:

- 1) у Федеральной налоговой службы: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 2) у Государственного комитета государственной регистрации и кадастру Республики Крым: сведения о праве собственности, обременениях в отношении объекте недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **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, предоставляющего государственную услугу, 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

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

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

5) сведения, указанные гражданином (законным представителем) в заявлениях, не соответствуют сведениям, указанным в приложенных к нему документах.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

3) представленные документы имеют недостоверные или искаженные сведения.

13.2. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов для предоставления государственной услуги.

**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 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.)

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 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.

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 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 государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение запроса (заявления) и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- подготовка исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС;
- выдача (направление) исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство запроса (заявления) в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту и приложенных к нему документов, указанных в пункте 9.2 Административного регламента. Прием осуществляется должностным лицом отдела планирования и документооборота Министерства, ответственным за прием документов.

23.2. Заявители имеют право направить документы лично, почтовым отправлением на официальный адрес Министерства (295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 103).

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

23.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента.

23.5. Результат административной процедуры: зарегистрированные в установленном порядке запрос (заявление) и документы заявителя передаются для последующего рассмотрения в Управление, предоставляющим государственную услугу.

Отказ в приеме документов возможен при наличии оснований, указанных в п. 12.1 Административного регламента.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя).

23.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация запроса (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 запроса (заявления) и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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 9.2 Административного регламента;

- документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в пункте 9.2 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 подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС в порядке, предусмотренном пунктами 25.1 - 25.7 Административного регламента.

24.3. Если основания для возврата заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют, при необходимости, специалист Управления, ответственный за предоставления государственной услуги, принимает решение о направлении межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов Республики Крым, органов местного самоуправления, иным поставщикам информации, в

распоряжении которых имеются сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

24.4. 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.

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

24.6. Результат выполнения административной процедуры:  
при соответствии предоставленных документов пункту 9.2 Административного регламента - принятие решения о подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС;  
при несоответствии, предоставленных документов пункту 9.2 Административного регламента - принятие решения о выдаче (направлении) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

24.7. Способ фиксации результата административной процедуры:  
подписанное курирующим заместителем министра и зарегистрированное в системе электронного документооборота:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа.

## **25. Подготовка исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства**

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 подготовку исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО – специалисты Управления;

за подготовку исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по предупреждению ЧС – специалисты управления природной и техногенной безопасности, надзорной деятельности Министерства;

за подписание исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС - министр чрезвычайных ситуаций Республики Крым (лицо, исполняющее его обязанности) или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей;

за регистрацию исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС - специалисты отдела планирования и документооборота Министерства.

25.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС.

25.4. 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.

25.5. Критерий принятия решения о подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС: соответствие представленных документов пунктам 12, 13 Административного регламента.

25.6. Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГО ЧС.

25.7. Способ фиксации результата административной процедуры: исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГО ЧС регистрируются в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГО ЧС передаются специалистам отдела планирования и документооборота Министерства, для выдачи (направления) заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС.

## **26. Выдача (направление) исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

26.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги и подготовленные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГО ЧС либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела планирования и документооборота Министерства.

26.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача лично заявителю (его представителю) или направление исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС 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 исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС.

26.5. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги: зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГО ЧС либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.6. Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГО ЧС либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично;

2) в случае направления заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты - получение уведомления о вручении;

3) в случае направления заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГО ЧС либо отказа 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) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

- 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) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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 государственных и муниципальных услуг.

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) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного 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 (организации), предоставляющего услугу.

27.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

## **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 № 63-ФЗ «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 в государственной услуге 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 государственной услуге, 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 № 63-ФЗ «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.

28.6. Результатом административной процедуры является дополнение к государственной услуге, в котором отображается исправление технической

ошибки в дополнение к ранее выданной государственной услуге 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. неправомерных 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 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 Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V 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 02.05.2006 № 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) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, представление 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) 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 отправляется 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:

- исполнительный орган - Министерство, должностное лицо 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) должностного лица Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица 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 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) жалобу удовлетворить, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

41.2. 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 письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие), в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

## **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 по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства

**Форма запроса**

**на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства**

От кого:

Наименование организации-заказчика  
или проектной организации,  
уполномоченной заказчиком

Кому:

Министерство чрезвычайных  
ситуаций Республики Крым

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_  
дата и исходящий номер запроса

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу предоставить государственную услугу и выдать исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт (нужное заполнить) объекта капитального строительства<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_ по адресу<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

2. Основание для проектирования и строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта капитального строительства

3. Идентификационные признаки отнесения проектируемого объекта к объектам использования атомной энергии (в том числе к ядерным установкам,

пунктам хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ), опасным производственным объектам, определяемым таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, особо опасным, технически сложным, уникальным объектам, объектам обороны и безопасности:

#### 4. Основные показатели объекта капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
Высота	м	
Этажность <sup>3</sup> :	Количество этажей	
- надземная		
- подземная	(количество уровней)	
Заглубление подземной части ниже планировочной отметки земли		
Расчетная длина:	м	
- пролетов	м	
- консолей	м	
Общая численность (штат) работников, обслуживающего персонала	чел.	
Максимальное расчетное количество людей, одновременно находящихся в помещениях (залах) объекта <sup>5</sup>	чел.	
Численность работников наибольшей работающей смены, продолжающих свою деятельность в период мобилизации и военное время <sup>6</sup> (дополнительные показатели)	чел.	

#### 5. Сведения о заявителе-застройщике

##### 5.1. О физическом лице:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)<sup>7</sup>:

Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_,

адрес места жительства<sup>8</sup> \_\_\_\_\_,

E-mail<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

5.2. О юридическом лице:

Наименование<sup>10</sup> \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя  
\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_,

адрес (местонахождение)<sup>11</sup> \_\_\_\_\_,

E-mail<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

6. Сведения о представителе заявителя<sup>12</sup>:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)<sup>13</sup> \_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_, серия

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г., кем

выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_,

адрес места жительства<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

Полномочия представителя подтверждены<sup>14</sup>: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_,

адрес места жительства<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

7. Документы, прилагаемые к заявлению<sup>15</sup>:

1. Копия задания на проектирование;
2. Схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства.
3. Ситуационный план

8. Форма и способ получения результата государственной услуги<sup>16</sup>:

На бумажном носителе - при личном обращении заявителя/представителя (нужное заполнить)

На бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя/представителя (нужное заполнить), указанному в заявлении

В электронном виде по электронной почте на адрес заявителя/представителя (нужное заполнить), указанный в заявлении

В электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым

Подпись<sup>17</sup>

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

(отметка о приеме заявления)<sup>18</sup>:

- дата регистрации заявления \_\_\_\_\_
  - регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_
  - должность, подпись, инициалы, фамилия сотрудника, принявшего заявление) \_\_\_\_\_
- 

<sup>1</sup> Указывается наименование здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства (если имеется), в том числе в проектных или правоустанавливающих документах. При отсутствии наименования указывается обобщенное наименование соответствующего вида объектов, например, жилой дом, гараж, объект незавершенного строительства, линейно-кабельное сооружение связи и т.п.

<sup>2</sup> Указывается официально присвоенный (почтовый) адрес. При заполнении строки "по адресу" указывается также наименование Республики Крым, наименование и тип населенного пункта (город, поселок), наименование улицы (проспект, переулок, проезд и т.д.), номер дома, строение (корпус).

В случае отсутствия официально присвоенного адреса указывается строительный адрес, присвоенный объекту капитального строительства на время строительства, или адресный ориентир, позволяющий точно определить местоположение объекта капитального строительства.

<sup>3</sup> Указывается количество этажей надземной части здания или сооружения, отдельно в строке "подземная" указывается количество подземных этажей и количество уровней (при наличии этажности у здания или сооружения).

При переменной этажности количество этажей указывается через тире.

<sup>4</sup> Указывается для линейных сооружений.

<sup>5</sup> Указывается для зрелищных, спортивных сооружений, multifunctional офисных и торгово-развлекательных комплексов, объектов здравоохранения, гостиниц.

<sup>6</sup> Указывается для организаций (предприятий, учреждений), отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, продолжающих свою деятельность в военное время.

<sup>7</sup> Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, без сокращений.

<sup>8</sup> Указывается адрес - наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры, почтовый индекс, по которому физическое лицо зарегистрировано по месту жительства в установленном порядке. При направлении запроса почтовым отправлением или указании на получение результата государственной услуги по почте указание почтового адреса обязательно.

<sup>9</sup> При направлении запроса в электронной форме или указании на получение результата государственной услуги в виде электронного документа указание адреса электронной почты обязательно.

<sup>10</sup> Указывается полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках - краткое наименование.

<sup>11</sup> Указывается почтовый адрес, отражающий местонахождение юридического лица, закрепленного в его учредительных документах. При направлении запроса почтовым отправлением или указании на получение результата государственной услуги по почте указание почтового адреса обязательно.

<sup>12</sup> Заполняется в случае подачи лицом, имеющим право на получение результата государственной услуги, заявления через представителя заявителя (доверенного лица).

<sup>13</sup> Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя (доверенного лица) в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, без сокращений. В случае подачи запроса представителем (доверенным лицом) юридического лица указывается также должность представителя (доверенного лица).

<sup>14</sup> Указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенного лица) заявителя.

<sup>15</sup> Указывается наименование каждого из обязательных документов; количество экземпляров (подлинных экземпляров и их копий); количество листов в каждом экземпляре документа.

<sup>16</sup> Отмечается символом "V" напротив выбранной формы и способа получения результата государственной услуги.

<sup>17</sup> Подпись включает в себя личную подпись заявителя, расшифровку личной подписи в виде инициалов и фамилии, а также дату подписания заявления. Подпись на заявлении должна быть собственноручной. Если заявителем является юридическое лицо, то от его имени заявление подписывает лицо, уполномоченное на это учредительными документами юридического лица, с указанием должности этого лица.

<sup>18</sup> Заполняется должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов.

#### Примечания:

1. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике в отношении одного объекта капитального строительства.
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 один из разделов (4, 5 или 6) заявления не подлежит заполнению, из формы заявления исключается. Если какой-либо пункт раздела заявления не заполняется, в соответствующих графах проставляется прочерк.
3. Для юридических лиц допускается оформление заявления на бланке юридического лица-застройщика 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 по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства

**Форма**

**представления исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому:

Наименование организации-заказчика: \_\_\_\_\_

**О предоставлении информации**

В соответствии с Вашим запросом сообщаю исходные данные (технические условия), подлежащие учету при разработке мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – «ПМ ГО ЧС») в составе проектной документации по объекту: «...»

**1. Краткая характеристика объекта капитального строительства.**

**2. Исходные данные (технические условия) о состоянии потенциальной опасности объекта капитального строительства.**

2.1. В целях предупреждения и быстрого реагирования на аварийные ситуации необходимо наличие дежурно-диспетчерской службы с четкими инструкциями порядка действий при аварийных и нестандартных ситуациях, а также в соответствии с Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998 года «О гражданской обороне» и с приказом МЧС от 23.12.2005 года № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований» необходимо создать и поддерживать в готовности нештатные аварийно-спасательные формирования, необходимо наличие средств индивидуальной защиты персонала, пожаротушения, средства связи и четких инструкций действий персонала.

2.2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации



от 31 декабря 2020 г. № 2451 «Об утверждении правил организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации и территориального моря Российской Федерации, а также о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» разработать План предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов.

**3. Исходные данные (технические условия) о потенциальной опасности территории, на которой намечается строительство.**

**4. Исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по гражданской обороне.**

**4.1. Уточненные данные о категории проектируемого объекта гражданской обороны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 546 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения».**

**4.2. Данные о группе и категории по гражданской обороне рядом расположенных городов и объектов.**

**4.3. Наименование зон (в соответствии с требованиями СП 165.1325800.2014 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны», ГОСТ Р 22.2.13-2023), в пределах которых находится объект строительства или трасса (участки трассы) проектируемого протяженного сооружения.**

В соответствии с требованиями Главы 10 СП 165.1325800.2014 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны» (Актуализированная редакция СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны») рекомендуется предусмотреть маскировочные мероприятия на объекте.

**4.4. Требование к типу, защитным свойствам, характеристикам систем жизнеобеспечения и готовности к приему укрываемых защитных сооружений гражданской обороны (ЗС ГО) на проектируемом объекте; сведения о наличии ЗС ГО и их характеристиках на территории рядом расположенных объектов и в населенных пунктах.**

В случае отнесения организации к категории по гражданской обороне, в соответствии с требованием постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» для укрытия наибольшей работающей смены организации, отнесенной к категории по гражданской обороне необходимо предусмотреть защитное сооружение гражданской обороны – укрытие гражданской обороны. При проектировании защитного сооружения необходимо руководствоваться требованиями СП 88.13330.2014 «СНиП II-11-77\* «Защитные сооружения гражданской обороны» с учетом климатических условий.

**5. Исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.**

**5.1. Перечень и характеристика производств (технологического оборудования проектируемого объекта), аварии на которых могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации техногенного характера.**

**5.2. Сведения об объектах производственного назначения, транспортных коммуникациях и линейных объектах, аварии на которых могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации техногенного характера на проектируемом объекте.**

В целях раннего обнаружения аварий на данном объекте, рекомендуется оснастить структурированной системой мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений согласно пункту 4.9 ГОСТ Р 22.1.12-2005 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Общие требования».

ГОСТ Р 22.1.13-2013 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Мероприятия по гражданской обороне, мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Требования к порядку создания и эксплуатации».

**5.3. Сведения о природно-климатических условиях в районе строительства.**

В проекте строительства необходимо привести перечень опасностей, которые могут возникнуть на объекте строительства и в процессе эксплуатации в случае аварий и опасных природных явлений.

Дать оценку риска чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) техногенного и природного характера, включая оценку риска гибели людей и величины материального ущерба от ЧС.

**5.4. Требования по созданию систем оповещения, в том числе локальных систем оповещения, структурированных систем мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений.**

5.5. При проектировании учесть возможные аварийные ситуации, связанные с эксплуатацией объекта.

5.6. Обосновать решения по обеспечению беспрепятственного ввода и передвижения на объекте сил и средств ликвидации ЧС.

**6. Дополнительные сведения для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.**

Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера оформить отдельным подразделом в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.101 и пункту 6.1 ГОСТ Р 55201-2012, включая мероприятия по эвакуации персонала, по обеспечению безаварийной остановки технологических процессов и т.д.

**7. Перечень основных руководящих, нормативных и методических документов, рекомендуемых для использования.**

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 546 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения»;
- ГОСТ Р 22.0.02-2016 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 22.0.05-2020 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Техногенные чрезвычайные ситуации. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 22.3.03-94 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Защита населения. Основные положения»;
- ГОСТ Р 22.8.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Ликвидация чрезвычайных ситуаций»;
- ГОСТ Р 22.2.13-2023 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Порядок разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства»;
- ГОСТ Р 22.1.12-2005 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Общие требования»;
- ГОСТ Р 22.1.13-2013 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Мероприятия по гражданской обороне, мероприятия по предупреждению

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Требования к порядку создания и эксплуатации»;

- СП 165.1325800.2014 «Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне» (Актуализированная редакция);

- СП 131.13330.2018 «СНиП 23-01-99\*Строительная климатология»;

- СП 264.1325800.2016 Световая маскировка населенных пунктов и объектов народного хозяйства. Актуализированная редакция СНиП 2.01.53-84;

- СП 14.13330.2018 «Строительство в сейсмических районах». Актуализированное издание СНиП II-7-81\*;

- СП 132.13330.2011 «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования».

---

наименование должности

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства»

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