

**Министерство по делам
гражданской обороны и
обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин
гражданскай оборонатын
уонна нэһилиэнньэ олоҕор-
дьаһаҕар куттал суох буолуутун
хааччыйар министиэристибэтэ**

ул. Кирова, д. 18, блок «Б», г. Якутск, 677027, тел. (4112) 39-82-60
E-mail: gkbjd@sakha.gov.ru, <https://mingoobzhn.sakha.gov.ru/>

ПРИКАЗ

12.02.2024г.

№ 45

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера в составе проектной документации объектов капитального строительства, территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований Министерством по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 2 октября 2023 года №8 «О структуре Правительства Республики Саха (Якутия), исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и предельной численности их работников» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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, территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований Министерством по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия).

2. Департаменту по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, гражданской обороны и надзора (Сивцев И.А.):

2.1. Обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в установленные сроки.

2.2. В 7-дневный срок после дня первого опубликования настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источнике официального опубликования.

3. Признать утратившими силу:

- Приказ Государственного комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) от 21 апреля 2022 года №109 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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, территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований Государственным комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия)»;

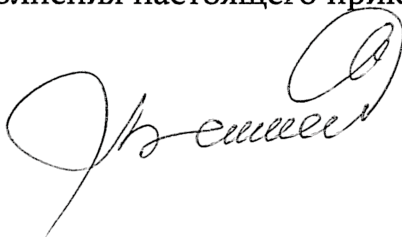
- Приказ Государственного комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) от 30 июня 2022 года №153 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) «Об утверждении Административного регламента предоставления 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, территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований Государственным комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия)»».

4. Опубликовать настоящий приказ в официальных средствах массовой информации после государственной регистрации.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



А.А. Вензель

Приложение к приказу
Министерства по делам
гражданской обороны
и обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Республики Саха (Якутия)
от «12» февраля 2024г. №45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
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, ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ МИНИСТЕРСТВОМ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления 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 объекта капитального строительства, территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований» (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении 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 объекта капитального строительства, территориального планирования Республики Саха (Якутия) (далее - государственная услуга) Министерством по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) (далее – МинГООиОБЖН РС(Я).

1.1.2 Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнительного органа и их должностными лицами, между исполнительными органами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 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 Правительства Республики Саха (Якутия) установлены требования в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного (далее – заявители).

1.2.2 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.

1.3 Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте:

- МинГООиОБЖН РС(Я) <https://mingoobzhn.sakha.gov.ru/>.

1.3.2 Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://pgusakha.ru/> (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru (далее – РПГУ)».

Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги:

- официальный сайт МинГОиОБЖН РС(Я)
<https://mingoobzhn.sakha.gov.ru/>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru.

1.3.3 На официальном сайте МинГОиОБЖН РС(Я) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- Регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- время приема заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, РГУ, размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений).

Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ, РГУ, о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4 Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляется специалистами/сотрудниками Департамента на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте МинГОиОБЖН РС(Я).

1.4.2 На официальном сайте МинГОиОБЖН РС(Я) в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3 На информационном стенде Департамента по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, гражданской обороны и надзора (далее – Департамент) МинГОиОБЖН, размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы органов государственной власти, Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), органов государственной власти, департамента, их должностных лиц.

2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование услуги

2.1.1 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, территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований.

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется МинГОиОБЖН РС(Я), ответственным структурным подразделением при предоставлении государственной услуги является Департамент.

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);
- Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Саха (Якутия).

Специалисты/сотрудники Департамента, не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, не указанных в подпункте 2.2.2 Регламента.

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю подписанных Министром (лицом, исполняющим его

обязанности), Первым заместителем министра (лицом, исполняющим его обязанности) исходных данных (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС (приложение №4).

2.3.2 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4 Срок предоставления услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 16 рабочих дней 1 час с момента регистрации заявления.

2.4.2 Срок выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.5.1 Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в МинГОиОБЖН РС(Я), запрос (заявление) на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС по форме, приведенной в Приложении № 1 к Регламенту. Вместе с запросом (заявлением) представляются:

- копия задания на проектирование;
- схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства;
- ситуационный план.

2.5.2 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами

чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

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

- копия задания на проектирование;
- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- Схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства;
- Ситуационный план.

2.5.4 Заявление, указанное в подпункте 2.5.1 настоящего Регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Департамент при личном обращении.

2.5.5 Заявление, указанное в подпункте 2.5.1 настоящего Регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Департамент посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Департамент копии документов должны быть в установленном законодательством порядке заверены.

2.5.6 Заявление, указанное в подпункте 2.5.1 настоящего Регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.7 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.5.8 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.5.9 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.10 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях, данный документ находится в распоряжении Федеральной налоговой службы;
- Сведения о потенциально опасных объектах, расположенных на территории Республики Саха (Якутия). Данный документ находится в распоряжении Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Саха (Якутия).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в одном экземпляре на бумажном носителе либо в электронном виде.

2.6.3 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента по собственной инициативе.

2.6.4 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.6 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, ПОУ.

2.7 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

г) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

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

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

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2 Предоставление государственной услуги не предоставляется возможным в связи с отсутствием в заявлении необходимых документов, указанных в п. 2.5, 2.6 Регламента. Отсутствие данных документов не даёт полную информацию для формирования исходных данных в целях выполнения мероприятий по ГО и ЧС природного техногенного характера, представления заявителем недостоверных или искаженных сведений, документов. (приложение №5).

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1 Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия) не предусмотрено.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

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

2.13.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в многофункциональный центр, посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.13.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Департаментом.

2.13.3 Заявление о предоставлении государственной услуги, в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота МинГООиОБЖН РС(Я) с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения. Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.13.4 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13.5 Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ПОУ регистрируются один рабочий день со дня поступления в Департамент с копиями необходимых документов.

2.14 Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.14.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.2 Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.14.3 При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.4 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника ПОО РС(Я), режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги;

10. Соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалиста/сотрудника Департамента с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

11. Удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам;

12. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15 Показатели доступности и качества государственной услуги и Показателями качества государственной услуги являются

2.15.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ПОУ);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.15.2 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).

2.15.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16 Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.16.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.16.1.1 регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.16.1.2 Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование

заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ;

2.16.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет с применением простой электронной подписи.

2.16.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с изменением простой электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной подписи;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.16.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.17 Отказ заявителя от предоставления услуги

2.17.1 Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в

предоставлении государственной услуги. Заявление пишется в произвольной форме.

2.17.2 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.5 настоящего Регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента, либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.7 настоящего Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17.3 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренным пунктом 2.5.5 настоящего Регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.17.4 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Департаменте.

2.17.5 К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.17.6 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.17.7 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Департамента заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5 настоящего Регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Регламента в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17.8 Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.17.9 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Департамента, по результатам которого принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанного руководителем Департамента.

2.17.10 Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом/сотрудником Департамента заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5 настоящего Регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ. (Приложение №2).

2.17.11 Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.17.12 Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) направление результата в виде электронного документа на электронную почту заявителя.

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а. прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б. сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в. направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г. направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Регламента.

3.2.3 Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Департаментом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4 Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами

субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6 При формировании заявления обеспечивается:

а. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж. возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

– получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– подача заявления с приложением документов в электронной

форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

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

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

3.3 Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Регламента, Заявления и документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6. настоящего Регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Департамент, в электронной форме через РПГУ и/или ЕПГУ либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Регламента. Форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю по почте - заявителю почтовым отправлением. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя департамента и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.8 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.3.10 Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.11 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

3.4 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Департаменте уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2 Уполномоченный специалист/сотрудник Департамента осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.4.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.4.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.2 Уполномоченный специалист органа государственной власти по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) Выдача заявителю решение о предоставлении услуги;
- 2) Выдача решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.3 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.5.4 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки специалисту Департамента.

3.5.5 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.5.6 В случае правильности оформления проектов документов, заместитель руководителя департамента визирует проект решения по услуге.

3.5.7 В случае согласия с принятыми решениями и правильностью оформления документов, министр или заместитель министра МинГОиОБЖН РС(Я) подписывает проект решения по услуге.

3.5.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Департаменте документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.5.9 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание министром или заместителем министра МинГОиОБЖН РС(Я).

3.5.10 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.11 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

3.6 Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.6.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Департамента ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок, результат предоставления государственной услуги хранится в МинГОиОБЖН РС(Я), до востребования.

3.6.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.6 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

а. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.8 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.6.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.6.10 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день.

3.7 Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.7.2 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.7.3 Заявление об исправлении ошибок рассматривается Департаментом в течение рабочих 15 дней с даты его регистрации.

3.7.4 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Департамент письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнение ответственными государственными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем Департамента либо его заместителем.

4.1.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством органов государственной власти. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Департамента. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов органов государственной власти.

4.1.5 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органов государственной власти) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.6 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2 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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих органов государственной власти.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы органов государственной власти на текущий год.

4.2.3 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.4 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Департаментом осуществляются структурным подразделением органов государственной власти, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки

проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.5 Результаты проверок отражаются в виде акта в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.3.2 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих органов государственной власти за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2 По результатам анализа организации вправе направить соответствующее обращение в МинГОиОБЖН РС(Я) с предложениями и замечаниями по предоставлению государственной услуги.

4.4.3 О результатах рассмотрения обращения организации информируются установленным порядком.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме

посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1 При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте МинГОиОБЖН РС(Я), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.1.2 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МинГОиОБЖН РС(Я), а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 (ред. от 20.11.2018) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru).

Приложение №1 к
Регламенту

ФОРМА ЗАПРОСА на выдачу исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства

От кого:	Кому:
Наименование организации-заказчика или проектной организации, уполномоченной заказчиком _____	Министерство по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия)
" ____ " _____ г. N _____ _____	
дата и исходящий номер запроса	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
1. Прошу предоставить государственную услугу и выдать исходные данные 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 <1>	

по адресу <2>:		
2. Основание для проектирования и строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта капитального строительства		
3. Основные показатели объекта капитального строительства		
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
Высота	м	
Этажность <3>:	Количество этажей (количество уровней)	
- надземная		
- подземная		
Заглубление подземной части ниже планировочной отметки земли	м	
Протяженность <4>	м	
Расчетная длина:	м	
- пролетов		
- консолей		
Общая численность (штат) работников, обслуживающего персонала	чел.	
Максимальное расчетное количество людей, одновременно находящихся в помещениях (залах) объекта <5>	чел.	
Численность работников наибольшей работающей смены, продолжающих свою деятельность в период мобилизации и военное время <6>	чел.	
(дополнительные показатели)		
4. Сведения о заявителе-застройщике		
4.1. О физическом лице:		
Фамилия, имя, отчество <7>		
Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____ N _____, дата выдачи "___" _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ ИНН _____		

Номер контактного телефона _____, адрес места жительства <8)> _____ E-mail <9)> _____					
4.2. О юридическом лице:					
Наименование <10)>					
Должность, фамилия, имя и отчество руководителя					
ИНН/ОГРН					
Номер контактного телефона _____, адрес (местонахождение) <11)> _____, E-mail <9)> _____					
5. Сведения о представителе заявителя <12)>:					
Фамилия, имя, отчество <13)>					
Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____ N _____, дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____					
Номер контактного телефона _____, адрес места жительства <8)> _____					
Полномочия представителя подтверждены <14)>:					
Номер контактного телефона _____, адрес места жительства _____					
6. Документы, прилагаемые к заявлению <15)>:					
1 - копия задания на проектирование;					
2 - схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства.					
3 - Ситуационный план					
7. Форма и способ получения результата государственной услуги <16)>:					
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					
Подпись <17)>					

	должность		личная подпись		расшифровка подписи	
дата " ____ " _____ г.						
(отметка о приеме заявления) <18>:						
_____						(дата регистрации заявления)
_____						(регистрационный номер заявления)
_____						(должность, подпись, инициалы, фамилия сотрудника, принявшего заявление)

<p><1> 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.</p> <p><2> Указывается официально присвоенный (почтовый) адрес. При заполнении строки "по адресу" указывается также наименование Республики Саха (Якутия), наименование и тип населенного пункта (город, поселок), наименование улицы (проспект, переулок, проезд и т.д.), номер дома, строение (корпус).</p> <p>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.</p> <p><3> 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).</p> <p>При переменной этажности количество этажей указывается через тире.</p> <p><4> Указывается для линейных сооружений.</p>						

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

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

<7> Указываются фамилия, имя, отчество физического лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, без сокращений.

<8> 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.

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

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

<11> 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.

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

<13> 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).

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

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

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

<17> 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.

<18> Заполняется специалистом/сотрудником МинГОиОБЖН РС(Я), 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, кроме раздела 16 "Заявление принято". 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.

Приложение №2
Регламенту

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, территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований

от

№

По результатам рассмотрения заявления № от
на предоставление услуги «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, территориального планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований»

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.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение №3
Регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных
к заявлению о предоставлении государственной услуги 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 объектов капитального строительства, территориального
планирования Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований

Вместе с заявлением о согласовании дизайн-проекта размещения
информационной вывески от «___» _____ года № _____
приняты следующие документы:

№ п/ п	Документ	Оригина л	Копи я	В установленном законодательство м порядке заверенная копия
	Вид			

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность уполномоченного
сотрудника, осуществляющего прием заявления)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 202__ г.

Заявитель _____ / _____ / «__» _____
202__ г.

Приложение №4
Регламенту

_____ 202__ г. № 22/06-

Генеральному директору

на № 00444/22-ВЛ от

О предоставлении информации

Уважаемый

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

1. Краткая характеристика объекта капитального строительства.
2. Исходные данные 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 (ред. от 08.10.2019) «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. N 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 о потенциальной опасности территории, на которой намечается строительство.

3.1. Рядом с намечаемым объектом капитального строительства потенциально опасных объектов не расположено.

4. Исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне.

4.1. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.08.2016 г. № 804 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения» и приказа МЧС России от 28.11.2016 № 632 ДСП «Об утверждении показателей для отнесения организаций к категориям по гражданской обороне» (зарегистрирован в Минюсте РФ 29.12.2016, рег. № 45037)

4.2. Ближайшие от проектируемого объекта населенные пункты

4.3. 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. В случае отнесения организации к категории по гражданской обороне, в соответствии с требованием постановления Правительства РФ от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» для укрытия наибольшей работающей смены организации, отнесенной к категории по гражданские обороны 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 для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.1. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 04.07.2020 №985 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и о признании утратившими силу некоторых актов

Правительства Российской Федерации» оснащению опасных производственных объектов структурированной системой мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений не обязательно.

Между тем, 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 «Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений».

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

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

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

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

5.6. В соответствии со статьей 9 Федерального Закона № 28-ФЗ от 12.02.1998 года «О гражданской обороне», а также п. 6.38 СП 165.1325800.2014 «Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне» на объекте «Строительства поисково-оценочной скважины №5П Курунгской площади на Курунгском ЛУ» в случае, если последствия потенциальной аварии выходят за пределы территории объекта необходимо создать локальную систему оповещения.

5.7. Также, в соответствии с статьей 14 Федерального Закона Российской Федерации № 116-ФЗ от 21 июля 1997 года «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» необходимо разработать декларацию промышленной безопасности.

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

6.1. 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 п. 6.1 ГОСТ Р 22.2.13-2023.

6.2. Проект строительства объекта.

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

- Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и

территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральный Закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2016 № 804 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения»;

- Приказ МЧС России от 28.11.2016 г. № 632 ДСП «Об утверждении показателей для отнесения организаций к категориям по гражданской обороне»;

- ГОСТ Р 22.0.02-2016 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 22.0.03-2020 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Природные чрезвычайные ситуации. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 22.3.03-94 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Защита населения. Основные положения»;

- ГОСТ Р 22.1.12-2005 «Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружения»;

- 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».

С уважением,

Должность

штамп

ФИО

_____202_ г. № _____

Кому:

О невозможности предоставления
государственной услуги

Уважаемый

В соответствии с Вашим запросом о предоставлении исходных данных по ГО и ЧС в составе проектной документации МинГОиОБЖН РС(Я) сообщает следующее.

Предоставление государственной услуги не предоставляется возможным в связи с отсутствием в заявлении необходимых документов, указанных в п. 2.5 Регламента технического задания на строительство объекта и ситуационного плана. Отсутствие данных документов не даёт полную информацию для формирования исходных данных в целях выполнения мероприятий по ГО и ЧС.

На основании вышеизложенного просим Вас повторно направить заявление с прикреплением необходимого пакета документов. При направлении заявления, необходимо руководствоваться ГОСТ-Р 55201-2012 «Порядок разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства».

С уважением,

штамп

Должность

ФИО