



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

16.08.2022

г. Екатеринбург

№ 250

Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственных услуг «Выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объекта капитального строительства» и «Выдача исходных данных для обоснования и учета мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при разработке документов территориального планирования»

В соответствии с требованиями национальных стандартов ГОСТ Р 55201 2012 «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» и ГОСТ Р 22.2.10-2016 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Порядок обоснования и учета мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при разработке документов территориального планирования», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственной услуги «Выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственной услуги «Выдача исходных данных для обоснования и учета мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при разработке документов территориального планирования» (прилагается).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.security.midural.ru).

4. Начальнику отдела организационной и правовой работы Министерства общественной безопасности Свердловской области Д.М. Дайнову в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа направить заверенную копию настоящего приказа:

1) в прокуратуру Свердловской области в целях проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в целях проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а также включения нормативного правового акта Свердловской области в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области А.В. Клешнина.

Министр общественной безопасности
Свердловской области



А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
общественной безопасности
Свердловской области
от 16.08.2022 № 250
«Об утверждении
Административных регламентов
предоставления Министерством
общественной безопасности
Свердловской области
государственных услуг «Выдача
исходных данных для разработки
мероприятий по гражданской
обороне, мероприятий по
предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера при проектировании
объекта капитального строительства»
и «Выдача исходных данных для
обоснования и учета мероприятий
по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
при разработке документов
территориального планирования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством общественной безопасности
Свердловской области государственной услуги
«Выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской
обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера при проектировании объекта
капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственной услуги «Выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объекта капитального строительства»

(далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объекта капитального строительства» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями.

Круг заявителей

3. 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 Свердловской области установлены требования в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

От имени заявителя может выступать физическое и юридическое лицо, в случае наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее – официальный сайт), информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010001567598>, на официальном сайте Министерства (<https://security.midural.ru/article/show/id/61>), на информационных стендах Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства размещены на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организациями не осуществляется.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объекта капитального строительства (далее – мероприятия по ГОЧС), оформленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

2) решение об отказе в выдаче исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС, оформленное на бланке Министерства.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 календарных дней с момента регистрации заявления на выдачу исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Министерстве.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 5 календарных дней с момента регистрации результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота.

15. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 24 настоящего регламента

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <https://security.midural.ru/article/show/id/10127> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010001567598>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в многофункциональный центр:

1) заявление на выдачу исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, заполненное в письменном виде, по форме в соответствии с приложением № 1;

2) копия задания на проектирование;

3) схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства;

4) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерацией в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

18. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в Министерство через многофункциональный центр, по каналам почтовой связи, специальной или фельдъегерской связи, или в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Министерства в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги Министерство не запрашивает документы (сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах.

Указание на запрет требовать от заявителя представление документов, информации или осуществления действия

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

4) 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;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или 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 Министерства, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области, курирующего деятельность отдела защиты населения и территорий Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства.

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

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

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

2) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

3) заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

4) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

5) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим регламентом;

2) представлены документы с недостоверными или искаженными сведениями.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении государственной услуги либо копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется Министерством не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в государственной информационной системе при обращении через многофункциональный центр или по каналам почтовой связи, специальной или фельдъегерской связи.

31. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, поданы в электронной форме и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация осуществляется Министерством не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, также в адрес заявителя направляется электронное сообщение о регистрации либо об отказе в регистрации заявления.

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- 1) электронной системой управления очередью (по возможности);
- 2) световым информационным табло (по возможности);
- 3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- 6) стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

34. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

35. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления

государственной услуги им обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

36. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале

многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта Министерства;

3) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

4) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра (экстерриториальный принцип) независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

38. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

39. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами многофункционального центра осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут. С должностными лицами Министерства заявитель контактирует в случае обращения за информацией о порядке предоставления государственной услуги.

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

40. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

41. При обращении за получением государственной услуги заявителю

необходимо иметь при себе документы и информацию, перечисленные в пункте 17 настоящего регламента.

42. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

43. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) регистрацию заявления;
- 2) проверку поступивших документов и подготовка исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС;
- 3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

44. Порядок осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

- 1) предоставление информации заявителям о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) проверка поступивших документов и подготовка исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС;
- 6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти

по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

45. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

46. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, осуществляемых многофункциональным центром:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заполненным в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

48. При приеме и (или) регистрации заявления и необходимых документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

3) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего регламента;

4) направляет заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

49. Министерство принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента.

50. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) отказ в регистрации заявления.

51. Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо Министерства вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и (или) регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Проверка поступивших документов и подготовка исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 24 календарных дней с момента поступления должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

53. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверку наличия и содержания представленных документов;
- 2) подготовку исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС;
- 3) подписание и регистрацию исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС.

54. Должностное лицо Министерства проверяет наличие и содержание представленных документов в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента, определяет необходимость обязательной разработки подраздела «Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – ПМ ГОЧС), то есть устанавливает, является ли объект капитального строительства объектом использования атомной энергии, опасным производственным объектом, особо опасным, технически сложным, уникальным объектом, объектом обороны и безопасности, либо относится к объектам, для которых федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации установлены требования в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случаях, указанных в пункте 25 настоящего регламента, в предоставлении услуги отказывается.

55. Исходные данные для разработки мероприятий по ГОЧС предоставляются по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему

регламенту, в которой указываются следующие сведения:

1) краткая характеристика объекта капитального строительства (заполняется на основе заявления организации);

2) исходные данные о состоянии потенциальной опасности объекта капитального строительства (указывается к какому виду опасности относится объект: объект использования атомной энергии, опасный производственный объект, особо опасный, технически сложный, уникальный объект, объект обороны и безопасности);

3) исходные данные о потенциальной опасности территории, на которой намечается строительство (указывается наличие потенциально опасных объектов, эксплуатируемых организацией, и другие потенциальные опасности);

4) исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО):

– уточненные данные о категории проектируемого объекта по ГО (в соответствии с перечнем организаций, отнесенных к категории по ГО);

– данные о категории по ГО рядом расположенных объектов (в соответствии с перечнем организаций, отнесенных к категории по ГО);

– наименование зон, в пределах которых предполагается строительство объекта (согласно СП 165.1325800.2014. Свод правил. Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне. Приложения А, Б, Д);

– сведения о наличии защитных сооружений гражданской обороны (далее – ЗС ГО) и их характеристиках на территории проектируемого объекта и рядом расположенных объектов (в соответствии с журналом учета ЗС ГО Свердловской области, либо требования по строительству ЗС ГО (в случае потребности строительства ЗС ГО (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны»), с учетом данных о категории организации по ГО, наличию мобилизационного задания (заказа), группы по ГО территории, на которой планируется строительство);

– требования по световой и иным видам маскировки (согласно СП 264.1325800.2016. Свод правил. Световая маскировка населенных пунктов и объектов народного хозяйства);

5) исходные данные для разработки мероприятий по ГОЧС:

– сведения о наблюдаемых в районе площадки строительства опасных природных процессах, требующих превентивных защитных мер, дополнительные сведения об источниках чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), которые необходимо учесть при проектировании (в случае отсутствия сведений у Министерства уточняются заявителем в Департаменте Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Уральскому федеральному округу);

– требования по защите населения и территории от ЧС;

– перечни и места расположения существующих потенциально опасных объектов, транспортных коммуникаций, аварии на которых могут привести к образованию зон ЧС, с указанием количественных характеристик поражающих факторов (в случае отсутствия сведений у Министерства, уточняются

в администрации муниципального образования, на территории которого располагается объект капитального строительства);

– требования по созданию систем оповещения, в том числе локальных систем оповещения (согласно СП 133.13330.2012. Свод правил сети проводного радиовещания и оповещения в зданиях и сооружениях. Нормы проектирования);

– требования при описании мероприятий по инженерной защите территории от опасных природных процессов;

б) дополнительные сведения для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

– порядок согласования подраздела ПМ ГОЧС;

– наименование экспертного органа, в который должен быть направлен проект на экспертизу;

– требования по созданию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

– требования по созданию финансовых и материальных ресурсов на ликвидацию ЧС природного и техногенного характера;

7) перечень основных руководящих, нормативных и методических документов, рекомендуемых для использования.

Исходные данные для разработки подраздела ПМ ГОЧС разрабатываются Министерством в двух экземплярах. После их утверждения один экземпляр направляется адресату, второй экземпляр и запрос на выдачу исходных данных для разработки подраздела ПМ ГОЧС хранятся в Министерстве установленным порядком в течение пяти лет. Выданные исходные данные для разработки подраздела ПМ ГОЧС действительны в течение трех лет с момента регистрации в системе электронного документооборота Министерства.

56. Подготовленные исходные данные для разработки мероприятий по ГОЧС подписываются Заместителем Министра общественной безопасности Свердловской области, курирующим деятельность отдела защиты населения и территорий Министерства, и регистрируются в системе электронного документооборота.

57. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются исходные данные для разработки мероприятий по ГОЧС.

58. Результатом административной процедуры является:

1) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) исходные данные для разработки мероприятий по ГОЧС.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота:

1) решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота:

- 1) решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

61. Административная процедура включает в себя направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

62. Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления государственной услуги является зарегистрированный документ.

63. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные заявителю исходные данные для разработки мероприятий по ГОЧС или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи заявителю результата лично в многофункциональном центре – отметка о получении на копии исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) в случае направления заявителю результата посредством почты – получение уведомления о вручении;

3) в случае направления заявителю результата посредством электронной почты – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

4) в случае поступления заявления посредством Единого портала – в личный кабинет направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

65. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

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

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, 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.

66. Запись на прием в Министерство для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

67. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

68. Должностное лицо Министерства проверяет:

1) наличие простой или усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении и усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

69. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном

пунктом 31 настоящего регламента.

70. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

71. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

72. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 53–60 настоящего регламента.

73. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанный Заместителем Министра общественной безопасности Свердловской области, курирующим деятельность отдела защиты населения и территорий Министерства, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

74. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

75. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

76. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре может осуществляться:

1) при личном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональном центре с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в многофункциональном центре;

3) с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

77. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в многофункциональный центр.

78. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, в случае наличия таких оснований отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует расписку в

получении документов с помощью автоматизированной информационной системы деятельности многофункционального центра (далее – АИС МФЦ). Расписка в получении документов распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр расписки в получении документов выдается заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

79. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование расписки в получении документов с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

81. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками многофункционального центра не осуществляется.

82. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление результата предоставления государственной услуги из Министерства и обращение заявителя в многофункциональный центр.

83. Работник многофункционального центра:

1) выдает заявителю копию исходных данных для разработки мероприятий по ГОЧС или решения об отказе в предоставлении государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов;

2) отмечает в экземпляре расписки в получении документов, хранящейся в многофункциональном центре, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре расписки в получении документов

многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

85. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

86. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 30 и 31 настоящего регламента.

87. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

88. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или электронной почтой.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 31 настоящего регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленный документ в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, осуществляется руководством и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

90. Контроль за полнотой и качеством 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, многофункционального центра и его сотрудников.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента устанавливается руководством Министерства.

Результаты проверок оформляются в виде нормативного акта Министерства.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

91. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

92. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

93. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункциональных центров

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области,

в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

97. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников предоставляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, многофункционального центра, Министерства цифрового развития и связи Свердловской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, работников многофункциональных центров

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра регулируется:

- 1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) пунктом 5 приложения № 15 к Административному регламенту Министерства общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Министерства от 30.01.2019 № 14, в части осуществления приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010001567598>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством
общественной безопасности
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
исходных данных для разработки
мероприятий по гражданской
обороне, мероприятий
по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера при проектировании
объекта капитального строительства»

Форма

запроса на выдачу исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Наименование организации-заказчика или
проектной организации, уполномоченной
заказчиком
(типографский бланк или угловой штамп
организации с реквизитами)

Министру общественной
безопасности Свердловской области

А.Н. Кудрявцеву

г. Екатеринбург, ул. Карла
Либкнехта, 8 А, литер Д, 620075

«___» _____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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: _____

(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)

по адресу: _____

(указывается официально присвоенный (почтовый) адрес, с указанием наименования субъекта Российской Федерации, наименование и тип населенного пункта, наименование улицы, 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)

Основание для проектирования и строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта капитального строительства с указанием сроков проектирования и строительства:

Основные показатели объекта капитального строительства:

Наименование показателя (максимальные по объекту)	Единица измерения	По проекту
Высота	м	
Этажность (при наличии)*: надземная подземная	количество этажей (количество уровней)	
Заглубление подземной части ниже планировочной отметки земли	м	
Протяженность (для линейных сооружений)	м	
Расчетная длина: пролетов консолей	м	
Общая численность (штат) работников, обслуживающего персонала	чел.	
Максимальное расчетное количество людей, одновременно находящихся в помещениях (залах) объекта (для зрелищных, спортивных сооружений, многофункциональных офисных и торгово-развлекательных комплексов, объектов здравоохранения, гостиниц)	чел.	
Численность работников наибольшей работающей смены, продолжающих свою деятельность в период мобилизации и военное время (для организаций (предприятий, учреждений), отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, продолжающих свою деятельность в военное время)	чел.	
(дополнительные показатели)		

* При переменной этажности количество этажей указывается через тире.

Сведения о заявителе-застройщике:

О физическом лице:

Фамилия, имя, отчество _____.

Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____ № _____.

дата выдачи _____, кем выдан _____.

ИНН _____.

Адрес места жительства _____.

Номер контактного телефона _____.

E-mail _____.

О юридическом лице:

Наименование _____.

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя _____.

ИНН/ОГРН _____.

Адрес места нахождения _____.

Номер контактного телефона _____.

E-mail _____.

О представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество _____.

Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____ № _____.

дата выдачи _____, кем выдан _____.

Полномочия представителя подтверждены: _____.

Адрес места жительства _____.

Номер контактного телефона _____.

E-mail _____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. Копия задания на проектирование;

2. Схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства.

Форма и способ получения результата государственной услуги:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя/представителя (нужное заполнить) в филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес заявителя/представителя (нужное заполнить), указанный в заявлении;

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

в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы)« _____ » _____ года
(дата)

Дата регистрация заявления: _____

Регистрационный номер заявления: _____

(должность принявшего заявления)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
общественной безопасности
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
исходных данных для разработки
мероприятий по гражданской
обороне, мероприятий
по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера при проектировании
объекта капитального строительства»

Форма
представления исходных данных для разработки мероприятий по
гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера



ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО
ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Карла Либкнехта, 8а, литер Д
г. Екатеринбург, 620075
тел. (343) 312-00-22, факс (343)371-40-22
E-mail: security@egov66.ru
ИНН/ КПП 6671065279 / 667101001

Наименование организации-заказчика или
проектной организации, уполномоченной
заказчиком

№ _____
на _____ от _____

В соответствии с запросом сообщаю исходные данные, подлежащие учету при разработке мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____
(указывается почтовый или строительный адрес)

1. Краткая характеристика объекта капитального строительства.
2. Исходные данные о состоянии потенциальной опасности объекта капитального строительства.

3. Исходные данные о потенциальной опасности территории, на которой намечается строительство.

4. Исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне.

5. Исходные данные для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
общественной безопасности
Свердловской области
от 16.08.2022 № 250
«Об утверждении
Административных регламентов
предоставления Министерством
общественной безопасности
Свердловской области
государственных услуг «Выдача
исходных данных для разработки
мероприятий по гражданской
обороне, мероприятий по
предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера при проектировании
объекта капитального строительства»
и «Выдача исходных данных для
обоснования и учета мероприятий
по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
при разработке документов
территориального планирования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством общественной безопасности
Свердловской области государственной услуги
«Выдача исходных данных для обоснования и учета мероприятий по
гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера при разработке документов
территориального планирования»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственной услуги «Выдача исходных данных для обоснования и учета мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при разработке документов территориального

планирования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных для обоснования и учета мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при разработке документов территориального планирования» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются научно-исследовательские, проектные организации всех форм собственности, осуществляющие разработку документов территориального планирования, иные юридические и физические лица, являющиеся участниками градостроительного планирования развития территорий.

От имени заявителя может выступать физическое и юридическое лицо в случае наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010001567598>, на официальном сайте Министерства (<https://security.midural.ru/article/show/id/61>), на информационных стендах Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства размещены на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача исходных данных для обоснования и учета мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при разработке документов территориального планирования».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организациями не осуществляется.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача исходных данных для обоснования и учета мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при разработке документов территориального планирования (далее – мероприятия по ГОЧС), оформленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

2) решение об отказе в выдаче исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС, оформленное на бланке Министерства.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 календарных дней с момента регистрации заявления на выдачу исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Министерстве.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течении 5 календарных дней с момента регистрации результата предоставления государственной услуги в системе электронного

документооборота.

15. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 24 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <https://security.midural.ru/article/show/id/10127> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010001567598>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в многофункциональный центр:

1) заявление на выдачу исходных данных для обоснования и учета мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе документов территориального планирования, заполненное в письменном виде, по форме в соответствии с приложением № 1;

2) схему земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта градостроительной деятельности;

3) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерацией в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

18. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и

организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в Министерство через многофункциональный центр, по каналам почтовой связи, специальной или фельдъегерской связи, или в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Министерства в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги Министерство не запрашивает документы (сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах.

Указание на запрет требовать от заявителя представление документов, информации или осуществления действия

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

4) 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;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или 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 Министерства, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области, курирующего деятельность отдела защиты населения и территорий Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы):

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

2) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

3) заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

4) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

5) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим регламентом;

2) представлены документы с недостоверными или искаженными сведениями.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и

уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении государственной услуги либо копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется Министерством не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в государственной информационной системе при обращении через многофункциональный центр по каналам почтовой связи, специальной или фельдъегерской связи.

31. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего

регламента, поданы в электронной форме и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация осуществляется Министерством не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, также в адрес заявителя направляется электронное сообщение о регистрации либо об отказе в регистрации заявления.

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- 1) электронной системой управления очередью (по возможности);
- 2) световым информационным табло (по возможности);
- 3) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- 6) стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

34. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

35. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

36. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта Министерства;

3) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

4) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра (экстерриториальный принцип) независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

38. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

39. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами многофункционального центра осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут. С должностными лицами Министерства заявитель контактирует в случае обращения за информацией о порядке предоставления государственной услуги.

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

40. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

41. При обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы и информацию, перечисленные в пункте 17 настоящего регламента.

42. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

43. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает:

1) регистрацию заявления;

2) проверку поступивших документов и подготовка исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС;

3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

44. Порядок осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) проверка поступивших документов и подготовка исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

45. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

46. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заполненным в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту заявлением с приложением необходимых документов.

48. При приеме и (или) регистрации заявления и необходимых документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

3) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего регламента;

4) направляет заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

49. Министерство принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента.

50. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) отказ регистрации заявления.

51. Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо Министерства вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передает их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации

заявления осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Проверка поступивших документов и подготовка исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 24 календарных дней с момента поступления должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

53. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) проверка наличия и содержания представленных документов;
- 2) подготовка исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС;
- 3) подписание и регистрация исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС.

54. Должностное лицо Министерства проверяет наличие и содержание представленных документов в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента.

В случаях, указанных в пункте 25 настоящего регламента, в предоставлении услуги отказывается.

55. Исходные данные для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС предоставляются по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту, в которой указываются следующие сведения:

- 1) основание для выдачи задания (со ссылкой на официальные документы);
- 2) ранее выполненные работы (научно-исследовательские, градостроительные и пр.), нормативные документы, учет которых обязателен при разработке мероприятий по ГОЧС (с указанием даты утверждения, наименования разработчика или ведомства, утвердившего документ, условий использования материалов);

3) для разработки мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО):

3-1) основные положения Плана гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации, поселения (района округа):

территории, отнесенные к группе по ГО;

отнесенные к категориям по ГО организации;

границы зон возможной опасности и безопасного района, предусмотренных СП 165.1325800.2014. Свод правил. Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне;

подземные горные выработки, пригодные для защиты людей, размещения объектов, производств, складов и баз;

размещение складов и баз горюче-смазочных материалов, складов и баз продовольственных, материально-технических и прочих резервов,

распределительных холодильников и баз, специализированных торговых комплексов, размещаемых на отнесенных к группам по ГО территориях, в городских и сельских поселениях районов эвакуации и рассредоточения населения, размещение складов и баз восстановительного периода (в случае отсутствия сведений у Министерства уточняются заявителем в администрации муниципального образования, на территории которого располагается объект территориального планирования);

ограничения на размещение строительства в зонах возможных разрушений, катастрофического затопления, возможного опасного радиоактивного заражения (загрязнения);

3-2) основные положения Планов гражданской обороны и защиты населения объектов, размещенных и размещаемых на указанной территории:

размещение новых промышленных объектов;

развитие железнодорожного, автомобильного, воздушного транспорта с учетом обеспечения устойчивого функционирования района (размещение новых сортировочных станций и узлов, прокладка трасс обхода, соединительных веток, примыкания новых линий, размещение мостов, путепроводов, тоннелей, автомобильных дорог общегосударственного, регионального и местного значения, транспортная связь с зонами отдыха и т.д.);

прокладка трасс магистральных трубопроводов;

3-3) расселение (сведения уточняются в администрации муниципального образования, на территории которого располагается объект территориального планирования):

требования к районам эвакуации и рассредоточения населения;

численность эвакуанселения, эвакуируемого и рассредоточиваемого в безопасные районы, всего, из них в первую очередь;

размещение сборно-эвакуационных пунктов;

обеспеченность различных категорий населения существующими защитными сооружениями ГО и требования к защитным сооружениям ГО;

3-4) инженерные коммуникации:

источники водоснабжения и требования к ним;

размещение новых объектов энергоснабжения.

4) для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций:

сведения о наблюдаемых на объекте территориального планирования опасных природных процессах (землетрясениях, оползнях, селях, лавинах, абразии, переработке берегов, карсте, суффозии, просадочности пород, наводнениях, подтоплении, эрозии, ураганах, смерчах, цунами и др.), требующих превентивных защитных мер (в случае отсутствия сведений у Министерства, уточняются заявителем в Департаменте Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Уральскому федеральному округу);

перечни и места расположения существующих и намечаемых к строительству потенциально опасных объектов, транспортных коммуникаций, аварии на которых могут привести к образованию зон чрезвычайных ситуаций

(далее – ЧС) на объекте территориального планирования, с указанием количественных характеристик поражающих факторов (в случае отсутствия сведений у Министерства, уточняются заявителем в администрации муниципального образования, на территории которого располагается объект территориального планирования);

дополнительные сведения об источниках ЧС природного и техногенного характера, которые необходимо учесть при проектировании (объектах, подлежащих декларированию безопасности, уровнях техногенного и природного риска и т.д.) (в случае отсутствия сведений у Министерства, уточняются заявителем в администрации муниципального образования, на территории которого располагается объект территориального планирования).

56. Исходные данные для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС разрабатываются Министерством в двух экземплярах. После их утверждения один экземпляр направляется адресату, второй экземпляр и запрос на выдачу исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС хранятся в Министерстве установленным порядком в течение пяти лет. Выданные исходные данные для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС действительны в течение трех лет с момента регистрации в системе электронного документооборота Министерства.

57. Подготовленные исходные данные для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС подписываются Заместителем Министра общественной безопасности Свердловской области и регистрируются с помощью системы электронного документооборота.

58. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются исходные данные для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС или их отсутствие.

59. Результатом административной процедуры является:

- 1) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) исходные данные для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота:

- 1) решения об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота;
- 2) исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота:

- 1) решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 5 календарных дней.

62. Административная процедура включает в себя направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

63. Критерием принятия решения о направлении заявителю результата

предоставления государственной услуги является зарегистрированный документ.

64. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные заявителю исходные данные для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи заявителю результата лично в многофункциональном центре – отметка о получении на копии исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС или письма об их отсутствии;

2) в случае направления заявителю результата посредством почты – получение уведомления о вручении;

3) в случае направления заявителю результата посредством электронной почты – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

4) в случае поступления заявления посредством Единого портала – в личный кабинет направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

67. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

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

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, 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.

68. Запись на прием в Министерство для подачи заявления с использованием

Единого портала не осуществляется.

69. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

70. Должностное лицо Министерства проверяет:

1) наличие простой или усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении и усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

71. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего регламента.

72. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

73. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

74. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 53–61 настоящего регламента.

75. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанный Заместителем Министра общественной безопасности Свердловской области, курирующим деятельность отдела защиты населения и территорий Министерства, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

76. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

77. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

78. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре может осуществляться:

1) при личном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональном центре с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в многофункциональном центре;

3) с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

79. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в многофункциональный центр.

80. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, в случае наличия таких оснований отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует расписку в получении документов с помощью автоматизированной информационной системы деятельности многофункционального центра (далее – АИС МФЦ). Расписка в получении документов распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр расписки в получении документов выдается заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

81. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование расписки в получении документов с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

83. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками многофункционального центра не осуществляется.

84. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление результата предоставления государственной услуги из Министерства и обращение заявителя в многофункциональный центр.

85. Работник многофункционального центра:

1) выдает заявителю копию исходных данных для обоснования и учета мероприятий по ГОЧС или решения об отказе в предоставлении государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов;

2) отмечает в экземпляре расписки в получении документов, хранящейся в многофункциональном центре, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре расписки в получении документов многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах

87. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

88. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 30 и 31 настоящего регламента.

89. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

90. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или электронной почтой.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 31 настоящего регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленный документ в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

92. Контроль за полнотой и качеством 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, многофункционального центра и его сотрудников.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента устанавливается руководством Министерства.

Результаты проверок оформляются в виде нормативного акта Министерства.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

93. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

94. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункциональных центров

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового

развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

99. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников предоставляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, многофункционального центра, Министерства цифрового развития и связи Свердловской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, работников многофункциональных центров

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра регулируется:

- 1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 3) пунктом 5 приложения № 15 к Административному регламенту Министерства общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Министерства от 30.01.2019 № 14, в части осуществления приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в

установленный законодательством Российской Федерации срок.

101. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010001567598>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством
общественной безопасности
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
исходных данных для обоснования и
учета мероприятий по гражданской
обороне, мероприятий
по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера при разработке документов
территориального планирования»

Форма
запроса на выдачу исходных данных для обоснования и учета мероприятий
по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера в составе документов
территориального планирования

Наименование организации-заказчика или
организации, уполномоченной заказчиком
(типографский бланк или угловой штамп
организации с реквизитами)

Министру общественной
безопасности Свердловской области

А.Н. Кудрявцеву

г. Екатеринбург, ул. Карла
Либкнехта, 8 А, литер Д, 620075

«___» _____ г. № _____

Прошу предоставить государственную услугу и выдать исходные данные для обоснования и учета мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ГОЧС) в составе документов территориального планирования: _____

(наименование документов территориального планирования)

в том числе в проектных или правоустанавливающих документах. При отсутствии наименования указывается обобщенное наименование соответствующего вида объектов)

Территория имеет следующие характеристики:

1. Полное наименование объекта территориального планирования.
2. Заказчик разработки мероприятий по ГОЧС (наименование организации и юридический адрес), разработчик мероприятий по ГОЧС (наименование организации и юридический адрес).
3. Основание и намечаемые сроки разработки градостроительной документации.
4. Место расположения объекта территориального планирования.
5. Основные характеристики объекта территориального планирования: по населению, промышленной или сельскохозяйственной специализации, энергопотреблению,

водопотреблению, источникам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, транспортным коммуникациям, инженерным сетям, имеющимся и планируемым к застройке на указанной территории, опасным производственным объектам, гидротехническим сооружениям, радиационно опасным и биологически опасным объектам, а также транспортным коммуникациям, по которым перемещаются опасные грузы, опасным природным процессам (с указанием видов воздействия и поражающих факторов).

6. Территории городов или иных населенных пунктов, отнесенных к группам по ГО, наличие отнесенных к категориям по ГО организаций (в случае, если они определены в установленном порядке и известны заказчику).

7. Численность населения на территории.

8. Наличие существующих защитных сооружений гражданской обороны (сооружений двойного назначения) и характера их использования в мирное время, отсеков метрополитенов и скоростного трамвая, защитных сооружений в подземных горных выработках, обеспеченность защитными сооружениями различных категорий укрываемых.

Документы, прилагаемые к заявлению:

схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта градостроительной деятельности.

Форма и способ получения результата государственной услуги:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя/представителя (нужное заполнить) в филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес заявителя/представителя (нужное заполнить), указанный в заявлении;

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

в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

(должность заказчика)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«_____» _____ года

(дата)

Дата регистрация заявления: _____

Регистрационный номер заявления: _____

(должность принявшего заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
общественной безопасности
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
исходных данных для обоснования и
учета мероприятий по гражданской
обороне, мероприятий
по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера при разработке документов
территориального планирования»

Форма

**представления исходных данных для обоснования и учета мероприятий по
гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера в составе документов
территориального планирования**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО
ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Либкнехта, 8а, литер Д
г. Екатеринбург, 620075
тел. (343) 312-00-22, факс (343)371-40-22
E-mail: security@egov66.ru
ИНН/ КПП 6671065279 / 667101001

Наименование организации-заказчика или
проектной организации, уполномоченной
заказчиком

№ _____
на _____ от _____

В соответствии с запросом _____
(наименование организации заказчика, дата, исходящий номер заявления)

сообщаю исходные данные, подлежащие учету при разработке мероприятий по гражданской
обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера (далее – ГОЧС) в составе документов территориального планирования _____

(наименование документа территориального планирования)

1. Основание для выдачи задания (со ссылкой на официальные документы).
2. Ранее выполненные работы (научно-исследовательские, градостроительные и пр.), нормативные документы, учет которых обязателен при разработке мероприятий по ГОЧС (с указанием даты утверждения, наименования разработчика или ведомства, утвердившего

документ, условий использования материалов);

3. Для разработки мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО):

1) основные положения Плана гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации, поселения (района округа):

территории, отнесенные к группе по ГО;

отнесенные к категориям по ГО организации;

границы зон возможной опасности и безопасного района, предусмотренных СП 165.1325800.2014;

подземные горные выработки, пригодные для защиты людей, размещения объектов, производств, складов и баз;

размещение складов и баз горюче-смазочных материалов, складов и баз продовольственных, материально-технических и прочих резервов, распределительных холодильников и баз, специализированных торговых комплексов, размещаемых на отнесенных к группам по ГО территориях, в городских и сельских поселениях районов эвакуации и рассредоточения населения, размещение складов и баз восстановительного периода;

ограничения на размещение строительства в зонах возможных разрушений, катастрофического затопления, возможного опасного радиоактивного заражения (загрязнения);

2) основные положения Планов гражданской обороны и защиты населения объектов, размещенных и размещаемых на указанной территории:

размещение новых промышленных объектов;

развитие железнодорожного, автомобильного, воздушного транспорта с учетом обеспечения устойчивого функционирования района (размещение новых сортировочных станций и узлов, прокладка трасс обхода, соединительных веток, примыкания новых линий, размещение мостов, путепроводов, тоннелей, автомобильных дорог общегосударственного, регионального и местного значения, транспортная связь с зонами отдыха и т.д.);

прокладка трасс магистральных трубопроводов;

3) расселение:

требования к районам эвакуации и рассредоточения населения;

численность эвакуанселения, эвакуируемого и рассредоточиваемого в безопасные районы, всего, из них в первую очередь;

размещение сборно-эвакуационных пунктов;

обеспеченность различных категорий населения существующими защитными сооружениями ГО и требования к защитным сооружениям ГО;

4) инженерные коммуникации:

источники водоснабжения и требования к ним;

размещение новых объектов энергоснабжения.

4. Для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций:

сведения о наблюдаемых на объекте территориального планирования опасных природных процессах (землетрясениях, оползнях, селях, лавинах, абразии, переработке берегов, карсте, суффозии, просадочности пород, наводнениях, подтоплении, эрозии, ураганах, смерчах, цунами и др.), требующих превентивных защитных мер;

перечни и места расположения существующих и намечаемых к строительству потенциально опасных объектов, транспортных коммуникаций, аварии на которых могут привести к образованию зон ЧС на объекте территориального планирования, с указанием количественных характеристик поражающих факторов;

дополнительные сведения об источниках ЧС природного и техногенного характера, которые необходимо учесть при проектировании (объектах, подлежащих декларированию безопасности, уровнях техногенного и природного риска и т.д.).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)