



**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 марта 2014 года № 3-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск
«30» 11 2018 года

№ 3 нп

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 марта 2014 года № 3-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1.1. В заголовке и в пункте 1 приказа слова «исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» заменить словами «исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства».

1.2. В преамбуле:

1.2.1. Слова «Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 июля 2010 года № 126» заменить словами «Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июля 2016 года № 280-п»;

1.2.2. Слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.3. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента гражданской
защиты населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 12 марта 2014 года № 3-нп

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства (далее, также – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при предоставлении государственной услуги, а также предусматривает создание благоприятных условий для заявителей при получении государственной услуги, повышения доступности и качества предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. 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 попадающих 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры установлены требования в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – заявители).

3. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, в случае наделения их заявителями такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела инженерно-технических мероприятий Управления радиационной безопасности и инженерно-технических мероприятий Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее также – Отдел), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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): в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении письменного ответа по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения, ответ на обращение заявителю направляется на почтовый адрес, указанный им в обращении, или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте, о ходе предоставления государственной услуги – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

6. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Едином портале размещается информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала необходимо

использовать адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанный в пункте 4 Административного регламента.

Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (специалистами Департамента, ответственными за размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе в случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства (далее – исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. Структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги – отдел инженерно-технических мероприятий Управления радиационной безопасности и инженерно-технических мероприятий.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются выданные (направленные) заявителю подписанные директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Форма предоставления исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на официальном бланке Департамента.

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС.

16. Исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 2 календарных дней с даты их подписания директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент запрос (заявление) на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

19. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия задания на проектирование;

схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства.

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

20. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной

услуги;

у специалиста структурного подразделения Департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги; на Едином портале.

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством электронной почты в адрес Департамента с использованием простой электронной подписи.

22. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

24. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия представленных документов пунктам 18, 19 Административного регламента.

25. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

28. Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтового отправления, в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Департамент составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении государственной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления государственной услуги**

29. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

системой охраны.

30. Помещения (залы) для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;
контрастной маркировкой крайних ступеней;
поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

31. Требования к местам ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания должны быть оборудованы стульями или столами (стойками), и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

32. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

информационные стенды, столы (стойки) размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

сектор для информирования граждан может быть оборудован информационными табло;

места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов,

бланками, канцелярскими принадлежностями.

33. Требования к местам приема граждан:

кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

специалисты, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах, на Едином портале;

отсутствие избыточных административных действий.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей или их представителей на качество предоставления государственной услуги, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о соответствии предоставленных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

подготовка исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС;

выдача (направление) исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в адрес Департамента заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в сроки, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления на предоставление государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги передается директору Департамента (лицу, его замещающему) для

определения непосредственного исполнителя государственной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о соответствии представленных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения Департамента, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов.

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

за проверку соответствия представленных документов пунктам 18, 19 Административного регламента, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги – специалист Отдела;

за подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги – директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности);

за регистрацию подписанного отказа в предоставлении государственной услуги – специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка поступивших документов на соответствие установленным требованиям;

в случаях, установленных пунктом 24 Административного регламента – подготовка, подписание, регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подготовка решения о подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС в порядке, предусмотренном пунктом 40 Административного регламента.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 10 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

при соответствии, представленных документов пунктам 18, 19 Административного регламента – принятие решения о подготовке

исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС;

при несоответствии, предоставленных документов пунктам 18, 19 Административного регламента – принятие решения о выдаче (направлении) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: зарегистрированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное решение в предоставлении государственной услуги передается специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

Подготовка исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие предоставленных документов пунктам 18, 19 Административного регламента.

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

за подготовку исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС – специалист Отдела;

за подписание исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС – директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности);

за регистрацию исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС – специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

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

Настоящая административная процедура выполняется в течение 25 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС: соответствие представленных документов пунктам 18, 19 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные исходные данные (технические условия) для

разработки мероприятий по ГОЧС.

Способ фиксации результата административной процедуры: исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС регистрируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС передаются специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС.

Выдача (направление) исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных в системе электронного документооборота исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача лично заявителю (его представителю) или направление исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты, в том числе электронной почты: продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 2 календарных дней с даты их подписания директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично – отметка о получении на копии исходных данных (технических условий) для разработки

мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

в случае направления заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо отказа в предоставлении государственной услуги посредством электронной почты – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, обеспечивающими предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

44. Проверки полноты и качества предоставления государственной

услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться в соответствии с установленными планами работы Департамента, но не чаще чем один раз в три года) и внеплановыми (проводятся на основании поручений Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, а также по решению руководителя Департамента в связи с поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по жалобе, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

45. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающие должности в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки или акта, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка или акт подписываются председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

46. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения заявителями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

47. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, государственными служащими.

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте Департамента, а также предоставляется при личном обращении заявителя.

52. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче исходных данных (технических условий)
для разработки мероприятий по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера
в составе проектной документации объекта
капитального строительства

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

От кого:

Кому:

Департамент гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Наименование организации-заказчика: _____

№ _____

на № _____ от _____

В соответствии с запросом сообщаем 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

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:

наименование должности

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче исходных данных (технических условий)
для разработки мероприятий по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера
в составе проектной документации объекта
капитального строительства

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

От кого:

Кому:

Наименование организации-заказчика
или проектной организации,
уполномоченной заказчиком: _____

Департамент гражданской защиты
населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

« ____ » _____ г. № _____

дата и исходящий номер запроса

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить государственную услугу и выдать исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт (нужное заполнить) объекта капитального строительства ¹⁾ _____
по адресу ²⁾: _____

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

3. Основные показатели объекта капитального строительства

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту |
|---|---|------------|
| Высота | м | |
| Этажность ³⁾ : - надземная - подземная | Количество этажей (количество уровней) | |
| Заглубление подземной части ниже планировочной отметки земли | м | |
| Протяженность ⁴⁾ | м | |
| Расчетная длина: - пролетов - консолей | м | |
| Общая численность (штат) работников, обслуживающего персонала | чел. | |
| Максимальное расчетное количество людей, одновременно находящихся в помещениях (залах) объекта ⁵⁾ | чел. | |
| Численность работников наибольшей работающей смены, продолжающих свою деятельность в период мобилизации и военное время ⁶⁾ | чел. | |
| (дополнительные показатели) | | |

4. Сведения о заявителе-застройщике

4.1. О физическом лице:

Фамилия, имя, отчество ⁷⁾ _____Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____ № _____,
дата выдачи « ____ » _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность
_____ ИНН _____Номер контактного телефона _____, адрес места жительства ⁸⁾ _____
_____ E-mail ⁹⁾ _____

4.2. О юридическом лице:

Наименование ¹⁰⁾ _____Должность, фамилия, имя и отчество
руководителя _____

ИНН/ОГРН _____

Номер контактного телефона _____, адрес (местонахождение) ¹¹⁾ _____
_____, E-mail ⁹⁾ _____5. Сведения о представителе заявителя ¹²⁾:Фамилия, имя, отчество ¹³⁾ _____Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____
№ _____, дата выдачи « ____ » _____ г., кем выдан документ,
удостоверяющий личность _____Номер контактного телефона _____, адрес места жительства ⁸⁾ _____Полномочия представителя подтверждены ¹⁴⁾: _____

Номер контактного телефона _____, адрес места жительства _____

6. Документы, прилагаемые к заявлению ¹⁵⁾:

1 – копия задания на проектирование;

2 – схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта
капитального строительства.7. Форма и способ получения результата государственной услуги ¹⁶⁾:На бумажном носителе - при личном обращении заявителя/представителя (нужное
заполнить)На бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя/представителя
(нужное заполнить), указанному в заявленииВ электронном виде по электронной почте на адрес заявителя/представителя (нужное
заполнить), указанный в заявленииПодпись ¹⁷⁾ __________
должность_____
личная подпись_____
расшифровка подписи

дата « ____ » _____ г.

| |
|---|
| (отметка о приеме заявления) ¹⁸⁾ |
| _____ (дата регистрации заявления) |
| _____ (регистрационный номер заявления) |
| _____ (должность, подпись, инициалы, фамилия сотрудника, принявшего заявление) |

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

²⁾ Указывается официально присвоенный (почтовый) адрес. При заполнении строки «по адресу» указывается также наименование Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, наименование и тип населенного пункта (город, поселок), наименование улицы (проспект, переулок, проезд и т.д.), номер дома, строение (корпус).

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

³⁾ Указывается количество этажей надземной части здания или сооружения, отдельно в строке «подземная» указывается количество подземных этажей и количество уровней (при наличии этажности у здания или сооружения).

При переменной этажности количество этажей указывается через тире.

⁴⁾ Указывается для линейных сооружений.

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

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

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

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

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

¹⁰⁾ Указывается полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках – краткое наименование.

¹¹⁾ Указывается почтовый адрес, отражающий местонахождение юридического лица, закрепленного в его учредительных документах. При направлении запроса почтовым отправлением или указании на получение результата государственной

услуги по почте указание почтового адреса обязательно.

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

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

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

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

¹⁶⁾ Отмечается символом «V» напротив выбранной формы и способа получения результата государственной услуги.

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

¹⁸⁾ Заполняется должностным Департамента, ответственным за прием документов.

Примечания

1. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике в отношении одного объекта капитального строительства.

2. Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. Заявление заполняется от руки, печатными буквами, чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом. Если один из разделов (4, 5 или 6) заявления не подлежит заполнению, из формы заявления исключается, кроме раздела 16 «Заявление принято». Если какой-либо пункт раздела заявления не заполняется, в соответствующих графах проставляется прочерк.

3. Для юридических лиц допускается оформление заявления на бланке юридического лица-застройщика с отражением всех предусмотренных реквизитов.

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



А.Н. Некрасов