



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
За № 5625 от 25.08 2011 г.

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

### ПРИКАЗ

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе документации по обоснованию проектов планировки территорий**

г. Ханты-Мансийск

«23» августа 2021 г.

№ 4 - нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29 июля 2016 года № 280-п «О Департаменте гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе документации по обоснованию проектов планировки территорий.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника Управления радиационной безопасности и инженерно-технических мероприятий Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Исполняющий обязанности  
директора Департамента



Е.В.Смокарев

Приложение  
к приказу Департамента гражданской защиты населения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от «13» августа 2021 г. № 7-нн

**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 ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИЙ**

**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 документации по обоснованию проектов планировки территорий (далее также соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также соответственно – Департамент, автономный округ) 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 организации всех форм собственности, осуществляющие разработку документов территориального планирования, а также иные юридические и физические лица – участники градостроительного планирования развития территорий (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 о порядке и сроках предоставления государственной услуги 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 или по телефону);  
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<https://depgzn.admhmao.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

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

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);  
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

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 30 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, размещенная на Едином портале и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

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 3 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 документации по обоснованию проектов планировки территорий (далее – исходные данные (технические условия) для обоснования проектов планировки территорий).

#### 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 обоснования проектов планировки территорий либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Форма предоставления исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий 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 обоснования проектов планировки территорий в Департаменте.

16. Исходные данные (технические условия) для обоснования проектов планировки территорий 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 заявление (запрос) на выдачу исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

19. 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.

20. 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.

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

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

2) предоставления 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 от 27 июля 2010 года № 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.

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

22. 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

23. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия заявления требованиям пункта 18 Административного регламента.

24. 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

25. 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

26. 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

27. Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтового отправления, электронной почты, 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

28. 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.

29. 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.

### 30. 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.

31. 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.

### 32. 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

### 33. 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, а также о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, размещенной на информационных стендах, на Едином портале;

отсутствие избыточных административных действий.

### 34. 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

35. 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.

#### Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

36. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

подготовка исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий;

выдача (направление) исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий 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, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством почтового отправления, электронной почты, – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент; при личном обращении в Департамент – не более 15 минут.

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 автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот).

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

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

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

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

за проверку соответствия заявления требованиям пункта 18 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 решения об отказе в предоставлении

государственной услуги – специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка заявления на соответствие установленным требованиям;  
в случае, установленном пунктом 23 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 обоснования проектов планировки территорий 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 основания, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

при соответствии заявления требованиям пункта 18 Административного регламента – принятие решения о подготовке исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий;

при несоответствии заявления требованиям пункта 18 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 об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю.

Подготовка исходных данных (технических условий)  
для обоснования проектов планировки территорий

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления требованиям пункта 18 Административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение

административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий – специалист Отдела;

за подписание исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий – директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности);

за регистрацию исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий – специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий.

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 обоснования проектов планировки территорий: соответствие заявления требованиям пункта 18 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные исходные данные (технические условия) для обоснования проектов планировки территорий.

Способ фиксации результата административной процедуры: исходные данные (технические условия) для обоснования проектов планировки территорий регистрируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные исходные данные (технические условия) для обоснования проектов планировки территорий передаются специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий.

Выдача (направление) исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий 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 обоснования проектов планировки территорий, 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 обоснования проектов планировки территорий, 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 обоснования проектов планировки территорий либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю исходные данные (технические условия) для обоснования проектов планировки территорий либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично – отметка о получении на копии исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае направления заявителю исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты – получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю исходных данных (технических условий) для обоснования проектов планировки территорий 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 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) на постоянной основе.

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 полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, 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 (осуществляются 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 автономного округа, 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 автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, 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, на официальном сайте Департамента, а также предоставляется при личном обращении заявителя.

52. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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 документации по обоснованию  
проектов планировки территорий

**Форма предоставления исходных данных для разработки мероприятий  
по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного характера в составе документации  
по обоснованию проекта планировки территории**

От кого:

Департамент гражданской защиты населения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Кому:

Наименование организации-  
заказчика или проектной  
организации, уполномоченной  
заказчиком: \_\_\_\_\_

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

В соответствии с запросом

\_\_\_\_\_ (наименование организации-заказчика)

сообщаем исходные данные и требования, подлежащие учету при разработке раздела  
пояснительной записки «Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий  
по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,  
входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории

\_\_\_\_\_ (наименование документации по обоснованию проекта планировки территории)

1. Краткая характеристика территории планировки: \_\_\_\_\_.
2. Для разработки инженерно-технических мероприятий по гражданской обороне:
  - а) основные положения Плана гражданской обороны и защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: \_\_\_\_\_;
  - б) основные положения Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования \_\_\_\_\_;
  - в) расселение: \_\_\_\_\_;
  - г) инженерные коммуникации: \_\_\_\_\_.
3. Для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций: \_\_\_\_\_.
4. Дополнительные требования: \_\_\_\_\_.

5. 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 документации по обоснованию  
проектов планировки территорий

**Форма запроса на выдачу исходных данных для разработки мероприятий  
по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного характера в составе документации  
по обоснованию проекта планировки территории**

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

Прошу предоставить государственную услугу и выдать исходные данные и требования для разработки раздела пояснительной записки «Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории (далее – ПМ ГОЧС)

(наименование документации по обоснованию проекта планировки территории)

Территория имеет следующие характеристики:

1. Полное наименование объекта территориального планирования.
2. Заказчик разработки раздела ПМ ГОЧС (наименование организации и местонахождение), разработчик раздела ПМ ГОЧС (наименование организации, местонахождение).
3. Основание и намечаемые сроки разработки документации по планировке территории.
4. Место расположения объекта планировки территории.
5. Основные характеристики объекта планировки территории: по населению, промышленной или сельскохозяйственной специализации, энергопотреблению, водопотреблению, источникам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, транспортным коммуникациям, инженерным сетям, имеющимся потенциально опасным и вредным объектам, опасным природным процессам (с указанием видов воздействия и поражающих факторов).
6. Группы поселений (районов, округов) по гражданской обороне, наличие отнесенных к категориям по гражданской обороне организаций (в том случае, если они определены в установленном порядке и известны заказчику).
7. Численность: наибольших работающих смен на объектах, продолжающих

работу в военное время: дежурного и линейного персонала, обеспечивающего жизнедеятельность отнесенных к группам по гражданской обороне поселений (районов, округов) и организаций особой важности; населения, подлежащего эвакуации, рассредоточению; населения, прибывающего по эвакуационным мероприятиям.

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

---

наименование должности  
заказчика

---

личная подпись

---

расшифровка подписи