

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета гражданской
обороны и защиты населения
Республики Марий Эл

от 4 февраля 2021 г. № 20

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**Комитета гражданской обороны и защиты населения
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги
по выдаче исходных данных для разработки мероприятий
по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
при подготовке проектной документации на объекты капитального
строительства на территории Республики Марий Эл**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при подготовке проектной документации на объекты капитального строительства (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл (далее - Комитет) 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), 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 Республики Марий Эл 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. Получение заявителями либо их представителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования о предоставлении государственной услуги (далее – информирование), в том числе на официальном сайте Комитета, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета) (<http://mari-el.gov.ru/debzn/>), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл) (<http://pgu.mari-el.gov.ru/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

5. Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются достоверность, полнота и актуальность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Информирование может осуществляться в устной и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя (его представителя), поступившем в Комитет либо должностному лицу Комитета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя (его представителя), поступившем в Комитет или должностному лицу Комитета в письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя (его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема.

6. Информирование заявителя (его представителя) осуществляется отделом мероприятий гражданской обороны, защиты населения и территориального взаимодействия Комитета (далее – отдел Комитета).

7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных средствах массовой информации, а также на официальном сайте Комитета.

8. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами отдела Комитета, осуществляющими предоставление государственной услуги в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Административным регламентом (далее - должностное лицо Комитета):

на личном приеме;

по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты), факса (при наличии);

по телефону.

Информирование осуществляется по месту нахождения Комитета и справочным телефонам, указанным на официальном сайте Комитета, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей (их представителей) лично (на личном приеме) или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в форме электронного документа по адресу электронной почты и в письменной форме по почтовому адресу или по факсу (при наличии).

10. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Комитета обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), название отдела Комитета, сотрудником которого является;

дать ответы на заданные заявителем (его представителем) вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), заявителю (его представителю) должно быть предложено обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время;

в конце разговора должно кратко подвести итог разговора; вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные заявителем (его представителем) вопросы не входят в компетенцию Комитета, должностное лицо Комитета информирует заявителя (его представителя) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся заявителей (их представителей) не позднее, чем время окончания работы Комитета, указанное на официальном сайте Комитета, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

11. При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Комитета обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отдел Комитета, сотрудником которого является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос самостоятельно должностное лицо Комитета должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на должностное лицо Комитета, обладающее информацией по поставленному вопросу, или сообщить обратившемуся заявителю (его представителю) номер справочного телефона, по которому можно

получить необходимую информацию, либо заявителю (его представителю) сообщается о дате, когда будет подготовлена информация по вышеуказанному вопросу и ему предлагается перезвонить.

Должностное лицо Комитета вправе предложить заявителю (его представителю) представиться.

В случае если заявитель (его представитель) не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Комитета предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

12. Информирование по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа), осуществляется в форме письменных ответов и посредством электронной почты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Председатель Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл (далее - председатель Комитета) либо исполняющий обязанности председателя Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

В случае поступления обращения в форме электронного документа, оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер справочного телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо исполняющим обязанности председателя Комитета или уполномоченным на то лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя (его представителя), поступившем в Комитет либо должностному лицу Комитета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя (его представителя), поступившем в Комитет или должностному лицу Комитета в письменной форме.

13. Должностное лицо Комитета в ходе информирования, сообщает заявителю (его представителю) следующую информацию:

о порядке обращения за предоставлением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Комитета, отдела Комитета;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению, установленных пунктами 28, 29 и 32 настоящего Административного регламента;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата принятия, номер, источник опубликования);

о сроках предоставления государственной услуги.

14. Информирование осуществляется бесплатно.

15. Должностные лица Комитета, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

16. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале и должна содержать:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению, установленных пунктами 28, 29 и 32 настоящего Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги со ссылкой на настоящий Административный регламент;

график работы Комитета;

сроки предоставления государственной услуги;

адрес доступа к официальному сайту Комитета, адрес доступа к Порталу государственных услуг Республики Марий Эл, адрес доступа к Единому portalу, адрес электронной почты Комитета;

справочные телефоны;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

порядок, форму и место размещения информации о предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета.

17. Место нахождения и график работы Комитета, отдела Комитета, справочные телефоны Комитета и отдела Комитета, адрес официального сайта Комитета, адрес электронной почты Комитета указаны на информационных стендах Комитета, на официальном сайте Комитета, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при подготовке проектной документации на объекты капитального строительства (далее - исходные данные).

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Комитетом гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл.

20. Структурным подразделением Комитета, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел мероприятий гражданской обороны, защиты населения и территориального взаимодействия.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя (его представителя) 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги являются выданные (направленные) заявителю подписанные председателем Комитета, или лицом, исполняющим его обязанности, исходные данные, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Форма предоставления исходных данных приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

24. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на официальном бланке Комитета.

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

25. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления на выдачу исходных данных.

26. Исходные данные или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 2 календарных дней с даты их подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Комитета, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет запрос (заявление) на выдачу исходных данных по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

29. 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.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста структурного подразделения Комитета, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

на Едином портале.

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

при личном обращении в Комитет;

посредством почтового отправления в Комитет;

посредством электронной почты в адрес Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя);

посредством Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

32. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, заявитель (его представитель) самостоятельно переводит заявку и прилагаемые документы в цифровой формат jpg, pdf, tif посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление и прилагаемые документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании.

33. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, заявление и прилагаемые документы подписываются

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных услуг или муниципальных услуг, и которые
Заявитель вправе представить, а также способы их получения
Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

34. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Указание запрета требовать от заявителя

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

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

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 г. № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет 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 Комитета, 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 председателя Комитета 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

36. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя).

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

37. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия представленных документов пунктам 28, 29 и 32 Административного регламента.

38. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

40. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

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

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

43. Заявление, поступившее в адрес Комитета посредством почтового отправления, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за учет входящей корреспонденции, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на заявлении номера и даты поступления.

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

45. При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме их регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, со дня поступления в адрес Комитета заявления и прилагаемых документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Комитета для непосредственного взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителями (их представителями) должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием должностные лица Комитета. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам - оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

места ожидания заявителей (их представителей) должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для оформления заявителями (их представителями) документов, которое обеспечивается образцами заполнения документов, справочной (визуальной, текстовой, мультимедийной) информацией.

47. В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Комитета.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

48. При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

49. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная в помещении Комитета, в том числе на информационных стендах в Комитете, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями (их представителями).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном

подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

50. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Административным регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий заявителей (их представителей);

своевременное и полное предоставление заявителю (его представителю) информации об административных процедурах и административных действиях;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Комитета, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителем (его представителем), в том числе:

возможность получения заявителем (его представителем) информации о предоставлении государственной услуги у должностных лиц Комитета на личном приеме, по письменному обращению (в том числе в электронной форме), по телефону;

возможность выбора заявителем (его представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги и за получением результата предоставления государственной услуги (лично, по почте или в электронной форме).

51. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица Комитета, ответственного за совершение каждого административного действия;

деление административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами Комитета;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов по предоставлению государственной услуги заявителю (его представителю);

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб и со стороны заявителей (его представителей) по предоставлению государственной услуги;

52. При предоставлении государственной услуги заявитель (его представитель) взаимодействует с одним должностным лицом Комитета, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Комитет по почте (в том числе по электронной почте) по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом Комитета не требуется.

53. Заявитель (его представитель) может получить информацию о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге:

лично (через представителя);

по телефону;

по письменному обращению с использованием почтовой связи;

по письменному обращению в электронной форме, направленному на электронную почту Комитета, либо направленному с использованием официального сайта Комитета, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

54. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

55. Предоставление государственной услуги в территориальных подразделениях Комитета (экстерриториальный принцип) ввиду их отсутствия не предусмотрено.

56. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего.

58. Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, представляет заявление и прилагаемые документы в электронной форме, подписанные на основании модели угроз, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в Комитет в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуг заявителю (его представителю) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением государственной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются заявителем (его представителем) самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем (его представителем) усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется

с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Комитет обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания заявления и прилагаемых документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания) или на день проверки действительности указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, если момент подписания заявления и прилагаемых документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи лица, подписавшего заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и направляется должностным лицом Комитета по адресу электронной почты заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов заявитель (его представитель) вправе обратиться в Комитет повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления и прилагаемых документов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

регистрация заявления и прилагаемых документов;

проверка заявления и прилагаемых документов;

подготовка исходных данных;

вручение (направление) заявителю (его представителю) исходных данных, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. С целью рассмотрения заявления и прилагаемых документов и обеспечения условий для принятия объективных решений в Комитете назначаются должностные лица по рассмотрению представленных документов.

Должностные лица назначаются приказом председателя Комитета, их количество составляет не менее 3 человек.

Должностные лица назначаются из числа сотрудников:

отдела мероприятий гражданской обороны, защиты населения и территориального взаимодействия;

отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

отдела связи и информационных технологий.

Регистрация заявления и прилагаемых документов

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в адрес Комитета 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 пунктами 43 - 45 Административного регламента.

62. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Комитет при личном обращении заявителя (его представителя) или по почте, осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за учет входящей корреспонденции, в соответствии со сроками, определенными пунктами 43, 44 Административного регламента.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Комитет в электронной форме, осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за учет входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента окончания процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, проводимой в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

63. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Комитета, ответственное за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

64. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Комитета, ответственное за учет входящей корреспонденции, не регистрирует заявление и прилагаемые документы, и в день их поступления передает должностному лицу Комитета, которое в течение 3 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в адрес Комитета, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, на основании которых было отказано в приеме заявления и прилагаемых документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, и направляет его по адресу электронной почты заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

65. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги передается председателю Комитета (лицу,

его замещающему) для определения непосредственного исполнителя государственной услуги.

66. Критерием принятия решения по регистрации заявления и прилагаемых документов является отсутствие основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 62 настоящего Административного регламента, либо направление заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

Проверка заявления и прилагаемых документов

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения Комитета, 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 28, 29 и 32 Административного регламента, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги - специалист отдела мероприятий гражданской обороны, защиты населения и территориального взаимодействия;

за подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги - председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности);

за регистрацию подписанного отказа в предоставлении государственной услуги - специалисты Комитета, 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 37 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 в порядке, предусмотренном пунктом 68 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 37 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

при соответствии предоставленных документов пунктам 28, 29 и 32 Административного регламента - принятие решения о подготовке исходных данных;

при несоответствии, предоставленных документов пунктам 28, 29 и 32 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 Комитета, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

Подготовка исходных данных

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения Комитета, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного и проверенного в соответствии с пунктом 67 Административного регламента, заявления о предоставлении государственной услуги.

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

за подготовку исходных данных - специалист отдела Комитета;

за подписание исходных данных - председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности);

за регистрацию исходных данных - специалисты Комитета, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка исходных данных.

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: соответствие представленных документов пунктам 28, 29 и 32 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные исходные данные.

Способ фиксации результата административной процедуры: исходные данные регистрируются в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные исходные данные передаются специалистам Комитета, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю исходных данных.

**Вручение (направление) заявителю (его представителю)
исходных данных либо решения об отказе в предоставлении
государственной услуги**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных в системе электронного документооборота исходных данных либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача лично заявителю (его представителю) или направление исходных данных 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 председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги: зарегистрированные исходные данные либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю исходные данные либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю исходных данных либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично - отметка о получении на копии исходных данных либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае направления заявителю исходных данных либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты - получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю исходных данных либо отказа в предоставлении государственной услуги посредством электронной почты - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Портала государственных услуг
Республики Марий Эл, Единого портала, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

70. Информация о предоставлении государственной услуги и ходе ее исполнения предоставляется в соответствии с разделом I настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, они распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе в порядке и сроке, установленные настоящим Административным регламентом.

71. Направление заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

Направление заявителю (его представителю) исходных данных в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

Направление заявителю (его представителю) уведомления об отказе в выдаче исходных данных в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

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

72. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель (его представитель) вправе обратиться в Комитет лично (через представителя, указанного в пункте 3 настоящего Административного регламента) с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, либо направить его в электронной форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

73. Прием и регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Комитете осуществляется в соответствии с пунктами 43 - 44 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Комитета, ответственное за учет входящей корреспонденции, в день регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передает его должностному лицу Комитета.

74. Должностное лицо Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Комитете рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает выданные в результате предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, в которые внесены исправления.

В случае не подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Комитете подготавливает уведомление о не подтверждении наличия опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и вручает его заявителю (его представителю) под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронной форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

75. Должностное лицо Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Комитете вручает заявителю (его представителю) под расписку выданные в результате предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, в которые внесены исправления, либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронной форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг**

76. Предоставление государственной услуги с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета, 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 заместителем председателя Комитета - начальником отдела мероприятий гражданской обороны, защиты населения и территориального взаимодействия (лицом, исполняющим его обязанности).

78. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

79. Для текущего контроля используются заявление и прилагаемые документы, устная и письменная информация должностных лиц Комитета, членов комиссии.

80. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

81. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Комитета, члены комиссии немедленно информируют председателя Комитета либо исполняющего обязанности председателя Комитета, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

83. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться в соответствии с установленными планами работы Комитета, но не чаще чем один раз в три года) и внеплановыми (проводятся на основании поручений Председателя Правительства Республики Марий Эл, Заместителей Председателя Правительства Республики Марий Эл, а также по решению председателя Комитета 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.

84. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Марий Эл, замещающие должности в Комитете. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Комитета.

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 руководителями проверяемых структурных подразделений, обеспечивающих предоставление государственной услуги.

85. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

87. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

88. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

89. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

90. Председатель Комитета либо исполняющий обязанности председателя Комитета, должностные лица Комитета, члены комиссии принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

91. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Информация для Заявителя (его представителя) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

92. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо исполняющего обязанности председателя Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

93. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (его представителя) в досудебном

(внесудебном) порядке, способы информирования заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо исполняющего обязанности председателя Комитета, должностных лиц Комитета размещена на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале.

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

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо исполняющего обязанности председателя Комитета подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета либо исполняющего обязанности председателя Комитета, должностных лиц Комитета может быть подана заявителем (его представителем) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме посредством официального сайта Комитета, официального сайта Правительства Республики Марий Эл, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

95. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и указанным органом в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям (их представителям) результатов рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо исполняющего обязанности председателя Комитета многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Правительство Республики Марий Эл.

**Способы информирования заявителей (их представителей)
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Портала государственных услуг
Республики Марий Эл и Единого портала**

96. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (его представитель) может получить:

- на официальном сайте Комитета;
- на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;
- по справочным телефонам Комитета;
- при личном приеме заявителя (его представителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета**

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
Комитета гражданской обороны
и защиты населения Республики
Марий Эл по предоставлению
государственной услуги по выдаче
исходных данных для разработки
мероприятий по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера при подготовке
проектной документации на объекты
капитального строительства
на территории
Республики Марий Эл

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

От кого:	Кому:
Комитет гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл	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
Комитета гражданской обороны
и защиты населения Республики
Марий Эл по предоставлению
государственной услуги по выдаче
исходных данных для разработки
мероприятий по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера при подготовке
проектной документации на объекты
капитального строительства
на территории
Республики Марий Эл

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

От кого:

Наименование организации-заказчика
или проектной организации,
уполномоченной заказчиком

Кому:

Комитет гражданской обороны и защиты
населения Республики Марий Эл

«___» _____ г. № _____

дата и исходящий номер запроса
заполняется заявителем

З А Я В Л Е Н И Е

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

по адресу <2>: _____

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

3. Основные показатели объекта капитального строительства:

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

4. Сведения о заявителе-застройщике

4.1. О физическом лице:
 Фамилия, имя отчество <7> _____
 Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____,
 № _____, 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>): _____ _____ _____																					
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 заявлении; в электронном виде по электронной почте на адрес заявителя/представителя (нужное заполнить), указанный в заявлении. Подпись <17> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">должность</td> <td style="text-align: center;">личная подпись</td> <td style="text-align: center;">расшифровка подписи</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">дата «__» _____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	должность	личная подпись	расшифровка подписи	дата «__» _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____																			
должность	личная подпись	расшифровка подписи																			
дата «__» _____	_____	_____																			
_____	_____	_____																			
_____	_____	_____																			
_____	_____	_____																			
_____	_____	_____																			
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 Республики Марий Эл, 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 физического лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, без сокращений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<17)> Подпись включает в себя личную подпись заявителя, расшифровку личной подписи в виде инициалов и фамилии, а также дату подписания заявления. Подпись на заявлении должна быть собственноручной. Если заявителем является

юридическое лицо, то от его имени заявление подписывает лицо, уполномоченное на это учредительными документами юридического лица, с указанием должности этого лица.

<18> Заполняется должностным лицом Комитета, 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.
