



**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.04.2024

№ 3-П

Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Областная спасательно-пожарная служба», подведомственного министерству региональной безопасности Астраханской области, предоставления государственной услуги «Подготовка и 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 на территории Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ГОСТ Р 22.2.13-2023 «Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Порядок разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства», постановлением Правительства Астраханской области от 23.12.2022 № 670-П «О министерстве региональной безопасности Астраханской области», распоряжением Правительства Астраханской области от 20.10.2023 № 407-Пр «Об определении целей, предмета и видов деятельности государственного казенного учреждения Астраханской области «Областная спасательно-пожарная служба»

министерство региональной безопасности Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Областная спасательно-

пожарная служба», подведомственного министерству региональной безопасности Астраханской области, предоставления государственной услуги «Подготовка и 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 на территории Астраханской области» (далее – административный регламент, ГКУ «Волгоспас», государственная услуга).

## 2. Начальнику ГКУ «Волгоспас»:

- принять к сведению и руководству административный регламент, назначить ответственных лиц за его реализацию и направить копии приказов об их назначении в департамент по гражданской обороне, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности министерства региональной безопасности Астраханской области (далее – министерство);

- разместить сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (далее – региональная система), а также разместить в региональной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

3. Департаменту по гражданской обороне, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности министерства региональной безопасности Астраханской области подготовить сопроводительные письма для направления копий настоящего постановления в Думу Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, прокуратуру Астраханской области, министерство государственного управления, информационных технологии и связи Астраханской области, поставщикам ООО «АИЦ «Консультант-Плюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

4. Отделу кадрового и документального обеспечения министерства региональной безопасности Астраханской области:

4.1. В трехдневный срок после подписания, направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования.

4.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

4.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

4.4. Направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

4.5. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

5. Признать утратившим силу постановление министерства региональной безопасности Астраханской области от 05.04.2023 № 6-П «Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Областная спасательно-пожарная служба», подведомственного министерству региональной безопасности Астраханской области, предоставления государственной услуги «Подготовка и 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 на территории Астраханской области».

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра региональной безопасности  
Астраханской области



В.П. Панасюк

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства региональной  
безопасности  
Астраханской области  
от 31.04 2024 г. № 3-П

Административный регламент  
государственного казенного учреждения Астраханской области  
«Областная спасательно-пожарная служба», подведомственного  
министерству региональной безопасности Астраханской области,  
предоставления государственной услуги «Подготовка и 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 на территории Астраханской области»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Областная спасательно-пожарная служба», подведомственного министерству региональной безопасности Астраханской области, предоставления государственной услуги «Подготовка и 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 на территории Астраханской области» (далее – административный регламент, ГКУ «Волгоспас», государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги организации заказчика или проектной организации, уполномоченной заказчиком, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

### 1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется заказчику проектной документации на объекты капитального строительства, а также проектной документации в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции объек-



тов капитального строительства на территории Астраханской области, или проектной организации, уполномоченной заказчиком, согласно ГОСТ Р 22.2.13-2023 «Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Порядок разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства», обратившимся в ГКУ «Волгоспас» с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ГКУ «Волгоспас» (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант государственной услуг).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Подготовка и 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 на территории Астраханской области».

2.2. Наименование государственного казенного учреждения Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

### 2.2.1. Государственную услугу предоставляет ГКУ «Волгоспас».

Ответственными за предоставление государственной услуги являются работники ГКУ «Волгоспас», ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги 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.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет ГКУ «Волгоспас».

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства региональной безопасности Астраханской области [mrb.astrobl.ru](http://mrb.astrobl.ru) (далее - официальный сайт министерства), официальном сайте ГКУ «Волгоспас» <http://volgospas.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю 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 Астраханской области (далее – исходные данные) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем по почте, по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении, при его личном обращении (далее - способ, указанный в заявлении).

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов – 1 рабочий день. В случае если заявление и документы поданы заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления и документов считается следующий за ним рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка исходных данных либо отказ в предоставлении государственной услуги – не более 8 рабочих дней;
- вручение (направление) заявителю исходных данных либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на официальных сайтах министерства региональной безопасности Астраханской области (далее – министерство) и ГКУ «Волгоспас».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ГКУ «Волгоспас» заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия задания на проектирование объекта капитального строительства;
- схема земельного участка размещения планируемого объекта капитального строительства.

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

2.6.3. При предоставлении государственной услуги ГКУ «Волгоспас» запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ГКУ «Волгоспас», предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной и муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.6.4. Порядок представления заявления и документов

По выбору заявителя заявление на выдачу исходных данных и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела (далее соответственно – заявление, документы), представляются в ГКУ «Волгоспас» посредством личного обращения заявителя, по почте либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела по почте, лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов работником ГКУ «Волгоспас», ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, в электронной форме:

- заявление заполняется согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### 2.6.5. Запись на прием в ГКУ «Волгоспас» для подачи заявления и документов

Запись на прием в ГКУ «Волгоспас» для подачи заявления проводится посредством личного посещения ГКУ «Волгоспас», телефонной или электронной связи по номеру телефона ГКУ «Волгоспас» или по адресу электронной почты учреждения: [volgospas@astrobl.ru](mailto:volgospas@astrobl.ru).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ «Волгоспас» графика приема заявителей.

ГКУ «Волгоспас» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоответствия представленных документов перечню документов, указанному в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, и требованиям абзаца шестого пункта 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;
- наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

За предоставление государственной услуги плата или государственная пошлина не взимаются.

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

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

#### 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении ГКУ «Волгоспас» отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников ГКУ «Волгоспас» с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальных сайтах министерства и ГКУ «Волгоспас».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

#### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги



2.13.1. К показателям доступности государственной услуги относятся:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне досягаемости к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иной форме по выбору заявителя;
- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.2. К показателям качества государственной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- информирование заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления государственной услуги;
- информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников ГКУ «Волгоспас» при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – сеть «Интернет».

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет» дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:



- подачи заявления и документов, в электронной форме;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта ГКУ «Волгоспас».

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с профилированием, а также результата, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- выдача (направление) заявителю исходных данных либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### 3.3. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за прием, учет и направление корреспонденции.

Работник ГКУ «Волгоспас ответственный за прием, учет и направление корреспонденции, принимает заявление и прилагаемые документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) работника ГКУ «Волгоспас», принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении);
- снимает и заверяет копии представленных заявителем документов (оригиналы документов возвращаются заявителю) (при личном обращении).

Работник ГКУ «Волгоспас ответственный за прием, учет и направление корреспонденции, передает зарегистрированные заявление и документы работнику ГКУ «Волгоспас», ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов работником ГКУ «Волгоспас», ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, и передача их работнику ГКУ «Волгоспас», ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ «Волгоспас».

### 3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление работнику ГКУ «Волгоспас», ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, ГКУ «Волгоспас» отказывает заявителю в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

При этом работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме уведомления и обеспечивает его подписание у начальника ГКУ «Волгоспас» и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги:

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;

- формирует дело;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

Готовые исходные данные подписывает начальник ГКУ «Волгоспас» либо лицо его замещающее. Подписанные исходные данные передаются работнику ГКУ «Волгоспас», ответственный за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче (предоставлении) исходных данных.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ГКУ «Волгоспас» принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме уведомления.

При этом работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

Результатом исполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные исходные данные либо письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

### 3.5. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных в системе электронного документооборота исходных данных либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, выдает (направляет) заявителю исходные данные или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении. В случае направления исходных данных либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр такого письма в бумажном виде.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исходных данных либо письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в ГКУ «Волгоспас» заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник ГКУ «Волгоспас», определенный в соответствии с визой начальника ГКУ «Волгоспас» для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное лицо ГКУ «Волгоспас»), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в ГКУ «Волгоспас», проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное лицо ГКУ «Волгоспас» осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами ГКУ «Волгоспас» положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений работниками ГКУ «Волгоспас», осуществляется начальником ГКУ «Волгоспас».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником ГКУ «Волгоспас» и включает в себя проведе-

ние проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ГКУ «Волгоспас».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### 4.3. Ответственность работников ГКУ «Волгоспас» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Работники ГКУ «Волгоспас» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а начальник ГКУ «Волгоспас» либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в ГКУ «Волгоспас» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками ГКУ «Волгоспас», положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.



## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ «Волгоспас», работников ГКУ «Волгоспас»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «Волгоспас», работников ГКУ «Волгоспас» при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) ГКУ «Волгоспас» и (или) его работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

### 5.2. Способы информирования заявителей о досудебном порядке обжалования

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работниками ГКУ «Волгоспас», ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия работников ГКУ «Волгоспас», ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте ГКУ «Волгоспас»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении ГКУ «Волгоспас».

### 5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;



- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ ГКУ «Волгоспас», работника ГКУ «Волгоспас» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. Жалоба рассматривается ГКУ «Волгоспас». В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) начальника ГКУ «Волгоспас», жалоба подается в министерство.

В случае если в компетенцию ГКУ «Волгоспас» не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГКУ «Волгоспас» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в ГКУ «Волгоспас».

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники ГКУ «Волгоспас» обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего подраздела.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в ГКУ «Волгоспас» либо министерство, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес ГКУ «Волгоспас»: 414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, д. 13, корп. 2.

График работы ГКУ «Волгоспас»: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны ГКУ «Волгоспас»: (8512) 26-68-30; факс (8512) 26-68-37.

Адрес официального сайта ГКУ «Волгоспас»:  
<https://volgospas.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты ГКУ «Волгоспас»: [volgospas@astrobl.ru](mailto:volgospas@astrobl.ru).

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 15.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны министерства:

приемная - (8512) 51-19-70; факс (8512) 51-19-70.

Департамент ГО, ЧС и ОПБ - (8512) 51-49-25.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:  
<http://mrb.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: [mrb@astrobl.ru](mailto:mrb@astrobl.ru).

5.5.4. Почтовые адреса, графики работы и номера телефонов МФЦ и структурных подразделений МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника ГКУ «Волгоспас», работника ГКУ «Волгоспас», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по кото-

рым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 3 пункта 5.5.8 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «Волгоспас», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «Волгоспас», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действия от имени заявителя.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУ «Волгоспас» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы ГКУ «Волгоспас», указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов ГКУ «Волгоспас», министерства в сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.9. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 5.5.6 настоящего подраздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

ренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник ГКУ «Волгоспас» или должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ГКУ «Волгоспас» либо министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в ГКУ «Волгоспас», министерстве.

В случае обжалования отказа ГКУ «Волгоспас», его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ГКУ «Волгоспас», министерстве.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы ГКУ «Волгоспас» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых ГКУ «Волгоспас», работниками ГКУ «Волгоспас» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 5.5.8 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике ГКУ «Волгоспас», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником ГКУ «Волгоспас» либо министром региональной безопасности Астраханской области (далее - министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУ «Волгоспас», либо министра.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в ГКУ «Волгоспас» либо министерство дополнительные документы

и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

ГКУ «Волгоспас», его работник либо министерство, его должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 7 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых ГКУ «Волгоспас» либо министерство отказывает в удовлетворении жалобы

ГКУ «Волгоспас» либо министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых ГКУ «Волгоспас» либо министерство оставляет жалобу без рассмотрения

ГКУ «Волгоспас» либо министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников ГКУ «Волгоспас», должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе;
- если жалоба гражданина содержит вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ГКУ «Волгоспас», либо министерства вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба направлялась в один и тот же исполнительный орган, или одному из тому же должностному лицу;

- если ответ по существу поставленной в жалобе информации не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в ГКУ «Волгоспас» либо министерстве.

Брательникова Н.В.

В.П. Паников



Приложение № 1  
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	Заказчик проектной документации на объекты капитального строительства на территории Астраханской области или проектная организация, уполномоченная заказчиком
2	Имеет ли право лицо действовать от имени заявителя	- лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности; - лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу наделения полномочиями

В.П. Панаев

С.В. Савинкина

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма представления исходных данных  
для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий  
по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера при подготовке проектной документации на объекты ка-  
питального строительства на территории Астраханской области

От кого:  
Государственное казенное учреждение  
Астраханской области  
«Областная спасательно-пожарная служба»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому:  
Наименование организации заказчика  
или проектной организации,  
уполномоченной заказчиком

В соответствии с заявлением сообщаем исходные данные, подлежащие учету при разработке ме-  
роприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природ-  
ного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

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.

8.  
Подпись

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Примечания

1 Документ составляется на бланке уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по установленной форме. Подлинник составленного документа выдается (направляется) заявителю, копия остается на хранении в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2. Документ подписывается руководителем уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма заявления на выдачу 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 Астраханской области

От кого:

Наименование организации заказчика или проектной организации, уполномоченной заказчиком

Кому:

Государственное казенное учреждение Астраханской области  
«Областная спасательно-пожарная служба»

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата и исходящий номер запроса, заполняется заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

3. Идентификационные признаки отнесения проектируемого объекта к объектам использования атомной энергии (в том числе к ядерным установкам, пунктам хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ), опасным производственным объектам, определяемым таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, особо опасным, технически сложным, уникальным объектам, объектам обороны и безопасности:

4. Основные показатели объекта капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
Высота	м	

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

## 5. Сведения о заявителе-застройщике

### 5.1. О физическом лице:

Фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) <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>: \_\_\_\_\_

### 5.2. О юридическом лице:

Наименование <10>: \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя и отчество руководителя \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_,

адрес (местонахождение) <11> \_\_\_\_\_, E-mail <9>: \_\_\_\_\_

## 6. 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 \_\_\_\_\_,

Полномочия представителя подтверждены <14>: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_, адрес места жительства <8> \_\_\_\_\_

## 7. Документы, прилагаемые к заявлению <15>:

1. Копия задания на проектирование;

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

8. Форма и способ получения результата государственной услуги <16>

На бумажном носителе - при личном обращении заявителя/представителя (нужное заполнить)

На бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя/представителя (нужное заполнить), указанному в заявлении

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

Подпись <17>

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(отметка о приеме заявления) <18>:

- дата регистрации заявления;
- регистрационный номер заявления;
- должность, подпись, инициалы, фамилия сотрудника, принявшего заявление

<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 субъекта Российской Федерации, 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 (последнее - при наличии) физического лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, без сокращений.

<8> Указывается адрес - наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры, почтовый индекс, по которому физическое лицо зарегистрировано по месту жительства в установленном

порядке. При направлении запроса почтовым отправлением или указании на получение результата государственной услуги по почте указание почтового адреса обязательно.

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

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

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

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

<13> Указываются фамилия, имя, отчество 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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. 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.

4 В любом случае, прежде чем составить заявление, рекомендуется обратиться в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и воспользоваться актуализированной на момент подачи запроса формой заявления.