



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23 мая 2022 года

г. Орёл

№ 11

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 27 июля 2020 года № 480 «Об утверждении Положения об Управлении по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления - начальника отдела по делам гражданской обороны Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области Старкова С. А.

Начальник Управления
по делам гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных ситуаций
и пожарной безопасности
Орловской области



А. А. Костин

24 mar

22

246/2022

Приложение к приказу
Управления по делам
гражданской обороны, защиты
от чрезвычайных ситуаций
и пожарной безопасности
Орловской области

от 23.05. 2022 года № 11

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства, попадающих под категорию объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, особо опасных, технически сложных, уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, а также на объекты капитального строительства, не попадающие под указанную категорию, но для которых федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области установлены требования в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, далее также – административный регламент, государственная услуга, исходные данные ГОЧС, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области, далее также – Управление, при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
заказчик проектной документации;

лицо, осуществляющее подготовку проектной документации; проектная организация, уполномоченная заказчиком (научно-исследовательские, проектные, строительные и монтажные организации всех форм собственности, осуществляющие проектирование, строительство, монтаж и капитальный ремонт объектов использования атомной энергии (в том числе ядерных установок, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ), опасных производственных объектов, определяемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, особо опасных, технически сложных, уникальных объектов, объектов обороны и безопасности).

3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, далее - представители заявителей.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Заявителю предоставляется государственная услуга в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Управлением по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области.

Подача запросов о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

подписанных начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) исходных данных ГОЧС, оформленных по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС заявителю (представителю заявителя) либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в течение 1 календарного дня с даты его регистрации почтовым отправлением, и (или) в электронном виде (при наличии электронной почты заявителя), указанных в заявлении.

Результатом предоставления государственной услуги реестровая запись не является.

Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней, начиная со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление.

Правовые основания для предоставления государственной услуги;

9. При предоставлении государственной услуги Управление руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3648);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3588);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 55201-2012 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Порядок разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2012 года № 1193-ст (М.: Стандартинформ, 2013);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 27 июля 2020 года № 480 «Об утверждении Положения об Управлении по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 28 июля 2020 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в сети «Интернет»:

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru> на странице Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области в разделе «нормативные правовые акты»;

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Сотрудниками Управления обеспечивается своевременное размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Управление запрос (заявление) на выдачу исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Полномочия представителя заявителя должны подтверждаться оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства доверенностью, приказами о назначении должностных лиц в отношении должностных лиц организаций, копией паспорта для заявителей- физических лиц или индивидуальных предпринимателей и договорами, заключенными в целях получения государственной услуги.

В заявлении о выдаче исходных данных ГОЧС должны быть указаны: сведения о заявителе (наименование, реквизиты, местонахождение, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс), фамилия, имя, отчество руководителя организации и исполнителя, сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП); основания, по которым заявитель обратился в Управление для получения государственной услуги.

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

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4.

Допускается оформление заявления на бланке юридического лица-застройщика с отражением всех реквизитов.

Заявление о выдаче исходных данных представляется в Управление на бумажном носителе лично руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо предоставляется в электронном виде посредством электронной почты.

Заявление о выдаче исходных данных случае его представления в виде электронного документа подписывается тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

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 (в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях) на бумажном носителе либо в электронном виде.

При направлении заявления с приложенными документами в Управление в электронной форме посредством электронной почты документы оформляются с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения государственной услуги.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru> на странице Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области.

11. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить вышеуказанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

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

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю не предусмотрены.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

представление в Управление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, либо их несоответствие требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 55201-2012 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Порядок разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства»,

утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2012 года № 1193-ст);

не отнесения проектируемых объектов к объектам использования атомной энергии, опасным производственным объектам, особо опасным, технически сложным, уникальным объектам, объектам обороны и безопасности (за исключением случаев подготовки проектной документации на объекты капитального строительства, не попадающие 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 субъектов Российской Федерации установлены требования в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

15. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

16. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день его поступления в Управление, в том числе и в электронном виде.

19. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

20. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению Управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Управления должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

- Указанные помещения оборудуются:
 - системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - информационными стендами;
 - стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием: фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Управления, номеров их кабинетов.

В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Управлением и его сотрудниками обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения по территории Управления;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) возможность обращения за получением государственной услуги непосредственно в Управление;

б) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

б) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения полной и актуальной информации о ходе предоставления государственной услуги.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

22. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Управления в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления составляет не более 30 минут, по телефону - не более 10 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

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

25. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

профилирование заявителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

выдача (направление) исходных данных ГОЧС или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

26. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления в Управление путем ведения специальной электронной базы данных) и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Датой представления заявления о выдаче исходных данных ГОЧС:

а) в случае представления непосредственно в Управление - дата регистрации заявления;

б) в случае направления почтовой (курьерской) связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления в электронной форме - дата регистрации заявления в системе электронного документооборота Управления.

Зарегистрированные документы в течении 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются исполнителю, назначенному из числа специалистов Управления (далее также - исполнитель) для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем заявления и прилагаемых документов и передача их исполнителю.

Профилирование заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Специалист Управления в день личного обращения заявителя с заявлением и необходимыми документами в ходе собеседования заполняет анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - анкета), в которую вносится информация о заявителе.

В случае поступления заявления через ЕПГУ специалист учреждения в день регистрации заявления в учреждении приглашает заявителя на личное собеседование для заполнения анкеты путем извещения его по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Заявитель получает государственную услугу по одному основанию.

Заявителя делятся на следующие категории:

заказчик проектной документации;

лицо, осуществляющее подготовку проектной документации;

проектная организация, уполномоченная заказчиком (научно-исследовательские, проектные, строительные и монтажные организации всех форм собственности, осуществляющие проектирование, строительство, монтаж

и капитальный ремонт объектов использования атомной энергии (в том числе ядерных установок, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ), опасных производственных объектов, определяемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, особо опасных, технически сложных, уникальных объектов, объектов обороны и безопасности).

Результатом административной процедуры является составление специалистом Управления анкеты.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

28. Основанием для начала административной процедуры является завершение предыдущей административной процедуры.

Исполнитель в течение 1 календарного дня с момента составления анкеты проверяет полноту и соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 10 настоящего регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, Управление в срок не позднее 3 календарных дней с момента передачи документов исполнителю направляет заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или по электронной почте (в случае, если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного) уведомление о необходимости устранения замечаний и предоставления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Управление.

Срок предоставления таких документов составляет 5 календарных дней со дня поступления уведомления заявителю. Если по истечении указанного срока заявитель не устранил указанные недостатки, Управление принимает решение об отказе заказчику в предоставлении государственной услуги.

При наличии полного объема документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента и их соответствия требованиям Национального стандарта, исполнитель в течение 10 календарных дней рассматривает представленные материалы и готовит исходные данные ГОЧС по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Документ составляется на бланке уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Подлинник составленного документа выдается (направляется) заявителю, копия остается на хранении в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с требованиями пункта 29 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка заявителю (представителю заявителя) исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС либо уведомления об отказе заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) исходных данных ГОЧС или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

29. По окончании предыдущей административной процедуры начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 календарных дней с даты подготовки исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС исполнителем подписывает их.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента, исполнитель в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения о несоответствии представленных документов готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 календарного дня с даты подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги делопроизводителем осуществляется регистрация указанных документов.

Выдача (направление) исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС заявителю (представителю заявителя) либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в течение 1 календарного дня с даты его регистрации почтовым отправлением, и (или) в электронном виде (при наличии электронной почты заявителя), указанных в заявлении.

При выдаче (направлении) исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС либо выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме, оформляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется при их обнаружении по обращению заявителя (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание в срок не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется начальником Управления путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Управления проверок соблюдения требований настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся при каждом предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в 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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

34. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

35. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подается в Правительство Орловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием сети

«Интернет», в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в том числе через многофункциональный центр и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

Сроки рассмотрения жалобы

39. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением,

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

42. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

44. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Управления вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru> на странице Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области в разделе «нормативные правовые акты».

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

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

Кому:

От кого:

« ____ » _____ 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. Основные показатели объекта капитального строительства

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | По проекту |
|-------|---|--|------------|
| 1. | Высота | м | |
| 2. | Этажность* (3): - наземная; - подземная | количество этажей; количество уровней | |
| 3. | Заглубление подземной части ниже планировочной отметки земли | м | |
| 4. | Протяженность* (4) | м | |
| 5. | Расчетная длина: - пролетов; - консолей | м | |
| 6. | Общая численность (штат) работников, обслуживающего персонала | чел. | |
| 7. | Максимальное расчетное количество людей, одновременно находящихся в помещениях (залах) объекта*(5) | чел. | |
| 8. | Численность работников наибольшей работающей смены, продолжающих свою деятельность в период мобилизации и военное время*(6) | чел. | |
| 9. | Дополнительные показатели | | |

4. Сведения о заявителе-застройщике:

4.1. О физическом лице:

фамилия, имя, отчество*(7) _____;

вид документа, удостоверяющий 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 местонахождения*(11) _____ , E-mail*(9) _____ .

5. Сведения о представителе заявителя:*(12)

фамилия, имя, отчество*(13) _____ ;
 вид документа, удостоверяющий 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):

- копия задания на проектирование;
- 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)

_____ _____ _____
 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.

Примечание:

*(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 и тип 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 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.

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

Анкета

Сведения о заявителе, претендующем на оказание государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства.

| Заявитель (название/фио) | Местонахождение (адрес) | Название и реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя | Объект капитального строительства, на который запрашивается государственная услуга | Основание для обращения заявителя за предоставлением государственной услуги | Примечание |
|-----------------------------|----------------------------|---|--|--|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче исходных
данных (технических условий)
для разработки мероприятий по
гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению
чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного
характера в составе проектной
документации объекта
капитального строительства

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

Кому:

От кого:

« ____ » _____ г. № ____
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.

должность

личная подпись

расшифровка подписи