



**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2025

№ 8-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», постановлением Правительства Астраханской области от 23.12.2022 № 670-П «О министерстве региональной безопасности Астраханской области», распоряжением Правительства Астраханской области от 20.03.2025 № 94-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 документационного обеспечения министерства региональной безопасности Астраханской области:

4.1. В трехдневный срок после подписания, направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологии 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 «Консультант Плюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

5. Признать утратившим силу постановление министерства региональной безопасности Астраханской области от 31.07.2024 № 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».

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

Министр региональной безопасности
Астраханской области



А.С. Тимофеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства региональной
безопасности
Астраханской области
от 29.12.2025г. № 8-И

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 ГКУ «Волгоспас» предоставления государственной услуги 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.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется заказчику проектной документации на объекты капитального строительства, а также проектной документации в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции объектов 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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

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, предоставляющего государственную услугу:

Государственную услугу предоставляет ГКУ «Волгоспас».

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. 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;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием оснований отказа.

2.3.2. Сведения о результате предоставления государственной услуги вносятся в соответствующий журнал учета.

2.3.3. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель вправе выбрать способ получения результата предоставления государственной услуги, указав его в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- лично при обращении в ГКУ «Волгоспас»;

- по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения заявителя;

- по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

При получении результата государственной услуги лично при обращении в ГКУ «Волгоспас» результат государственной услуги выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю в форме документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя. В случае получения решения о предоставлении государственной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ «Волгоспас».

В случае, если результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

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

За предоставление государственной услуги плата или государственная пошлина не взимаются.

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

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

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства и ГКУ «Волгоспас» в сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства и ГКУ «Волгоспас» в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги - информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет».

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

2.10.3. 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;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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.

2.10.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ГКУ «Волгоспас» заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложения № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 1 приложения № 4 к административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 3 приложения № 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя ГКУ «Волгоспас» при получении и анализе данных, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Работник ГКУ «Волгоспас» рассматривает заявление, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием 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 заявления и прилагаемых к нему документов

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.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя). При этом используется квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный заявителем (представителем

заявителя) в аккредитованном удостоверяющем центре. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде, осуществляется автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до принятия ГКУ «Волгоспас» решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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.

Работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1 приложения № 4 к административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1 приложения № 4 к административному регламенту, ГКУ «Волгоспас» отказывает заявителю в приеме документов.

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 пункте 1 приложения № 4 к административному регламенту, 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 3 приложения № 4 к административному регламенту.

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 наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3 приложения № 4 к административному регламенту, 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.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.5. Предоставление результата государственной услуги

Работник ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, выдает (направляет) заявителю исходные данные 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 или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанном в заявлении.

В случае направления уведомления о подготовленных и выданных 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 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.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

По желанию заявителя информация об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги может быть получена при личном обращении заявителя в ГКУ «Волгоспас», обращении заявителя к уполномоченному должностному лицу по телефону, а также путем направления запроса о предоставлении информации о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется в день поступления указанного запроса. В случае направления заявителем запроса о предоставлении информации о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте в нерабочее время, в выходной или праздничный день, указанная информация предоставляется в первый рабочий день, следующий за днем направления указанного запроса.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень
условных обозначений и сокращений, используемых
в административном регламенте

Полное наименование	Условное обозначение или сокращение
Административный регламент	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»
ГКУ «Волгоспас»	Государственное казенное учреждение Астраханской области «Областная спасательно-пожарная служба», подведомственное министерству региональной безопасности Астраханской области
Государственная услуга	Государственная услуга «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»
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Министерство	Министерство региональной безопасности Астраханской области
МФЦ	Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Реестр услуг	Государственная информационная система, обеспечивающая ведение реестра государственных услуг Астраханской области в электронной форме
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Категория заявителя	Заказчик проектной документации на объекты капитального строительства, а также проектной документации в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Астраханской области, или проектная организация, уполномоченная заказчиком
2	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Заявитель обратился лично 2. От имени заявителя обратился представитель

Приложение № 3
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования;
1	Заявление о выдаче исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при подготовке проектной документации на объекты капитального строительства на территории Астраханской области	Представляется по форме согласно приложению № 5 в ГКУ «Волгоспас» в одном экземпляре на бумажном носителе либо в электронном виде, посредством личного обращения заявителя, по почте либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».
2	Копия задания на проектирование объекта капитального строительства	Представляется по форме согласно приложению № 5 в ГКУ «Волгоспас» в одном экземпляре на бумажном носителе либо в электронном виде, посредством личного обращения заявителя, по почте либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».
3	Схема земельного участка размещения планируемого объекта капитального строительства	

Приложение № 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
1.1.	Несоответствие представленных документов перечню необходимых документов для предоставления государственной услуги, указанному в приложении № 3
1.2.	Несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).
2. Основания приостановления для предоставления государственной услуги отсутствуют	
3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
3.1.	Несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.
3.2.	Наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений.
3.3.	Наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Приложение № 5
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 заявления,
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 подчеркнуть) объекта капитального строительства <1>: _____
по адресу <2>: _____

2. Основание для проектирования и строительства (реконструкции, капитального ремонта) (нужное подчеркнуть) 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>	чел.	
(дополнительные показатели)		

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 заявления почтовым отправлением или указании на получение результата государственной услуги по почте указание почтового адреса обязательно.

<9> При направлении заявления 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 (при наличии).

<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 заявления 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 работником ГКУ «Волгоспас», 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 ГКУ «Волгоспас», и воспользоваться актуализированной на момент подачи формой заявления.