

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства региональной
безопасности
Астраханской области
от 05.04.2023 г. № 6-П

Административный регламент
государственного казенного учреждения Астраханской области
«Областная спасательно-пожарная служба», подведомственного
министерству региональной безопасности Астраханской области,
предоставления государственной услуги «Подготовка и выдача исходных
данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий
по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера при подготовке проектной документации на объекты капитального
строительства на территории Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Областная спасательно-пожарная служба», подведомственного министерству региональной безопасности Астраханской области, предоставления государственной услуги «Подготовка и выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при подготовке проектной документации на объекты капитального строительства на территории Астраханской области» (далее соответственно – административный регламент, ГКУ «Волгоспас», министерство, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, обратившимся в ГКУ «Волгоспас» с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители), к которым относятся научно-исследовательские, проектные, строительные и монтажные организации всех форм собственности (за исключени-

ем государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие проектирование, строительство, реконструкцию, монтаж и капитальный ремонт особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, а также объектов капитального строительства для которых законодательством Российской Федерации установлены требования в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

От имени заявителей 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Подготовка и выдача исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при подготовке проектной документации на объекты капитального строительства на территории Астраханской области».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет ГКУ «Волгоспас».

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

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства mrb.astrob1.ru (далее - официальный сайт министерства), официальном сайте ГКУ «Волгоспас»

<http://volgospas.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при подготовке проектной документации на объекты капитального строительства на территории Астраханской области (далее – исходные данные) (приложение № 2 к административному регламенту);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка исходных данных либо отказ в предоставлении государственной услуги - не более 25 календарных дней;
- вручение (направление) заявителю (представителю) исходных данных либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) предоставляет в ГКУ «Волгоспас» заявление на выдачу исходных

данных по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

2.5.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.5.4. Порядок представления заявления и документов

По выбору заявителя заявление на выдачу исходных данных и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела (далее соответственно – заявление, документы), представляются в ГКУ «Волгоспас» посредством личного обращения заявителя, по почте либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных се-

тей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении ГКУ «Волгоспас»;
- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет».

Факт направления документов по почте подтверждается заявителем.

В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель (представитель) самостоятельно переводит заявку и прилагаемые документы в цифровой формат jpg, pdf, tif посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по сети «Интернет», а также через единый портал и региональные порталы. Заявление и прилагаемые документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона № 210-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

Запись на прием в ГКУ «Волгоспас» для подачи заявления проводится посредством личного посещения ГКУ «Волгоспас», телефонной или электронной связи по номеру телефона ГКУ «Волгоспас» или по адресу электронной почты учреждения: guosps@mail.ru.

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

ГКУ «Волгоспас» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- несоответствия представленных документов перечню документов, указанному в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, и требованиям абзаца шестого пункта 2.5.4 настоящего раздела;
- несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

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

Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области не предусмотрено.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов ГКУ «Волгоспас» при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов специалистов ГКУ «Волгоспас» административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- формирования заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получения заявителем результатов предоставления государственной услуги;
- оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ «Волгоспас», специалистов ГКУ «Волгоспас».

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка исходных данных либо отказ в предоставлении государственной услуги;

- вручение (направление) заявителю (представителю) исходных данных либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных пунктами 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в ГКУ «Волгоспас».

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов (при личном обращении).

Специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные заявление и документы специалисту ГКУ «Волгоспас», ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и передача их специалисту ГКУ «Волгоспас», ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка исходных данных либо отказ в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов в ГКУ «Волгоспас».

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

Специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента;

- комплектность документов требованиям пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, готовит письмо об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа, которое подписывает начальник ГКУ «Волгоспас» либо лицо его замещающее.

Письмо об отказе в приеме заявления и документов в зависимости от способа взаимодействия, указанного заявителем в заявлении, выдается заявителю лично под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае направления письма об отказе в приеме заявления и документов в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр такого письма в бумажном виде.

В случае отсутствия оснований в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку исходных данных.

Готовые исходные данные подписывает начальник ГКУ «Волгоспас» либо лицо его замещающее. Подписанные исходные данные передаются специалисту ГКУ «Волгоспас», ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает начальник ГКУ «Волгоспас» либо лицо его замещающее. Подписанное

письмо передается специалисту ГКУ «Волгоспас», ответственному за прием и регистрацию документов.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Вручение (направление) заявителю (представителю) исходных данных либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

Специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, выдает заявителю исходные данные или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги лично под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления письма об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр такого письма в бумажном виде.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Специалист ГКУ «Волгоспас», ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – ответственный за исправление опечаток и ошибок специалист), в срок, не превышающий 3 рабочих

дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в ГКУ «Волгоспас», проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный за исправление опечаток и ошибок специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами ГКУ «Волгоспас» положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги осуществляет начальник ГКУ «Волгоспас» или уполномоченное им должностное лицо ГКУ «Волгоспас».

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником ГКУ «Волгоспас» или уполномоченным им должностным лицом ГКУ «Волгоспас» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ГКУ «Волгоспас».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги от-

дельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и

(или) действия (бездействие) ГКУ «Волгоспас» и (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- путем непосредственного общения заявителя (представителя) (при личном обращении либо по телефону) со специалистами ГКУ «Волгоспас», ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия специалистов ГКУ «Волгоспас», ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах министерства и ГКУ «Волгоспас», на едином и региональных порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде в помещении министерства, ГКУ «Волгоспас».

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя (представителя) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ ГКУ «Волгоспас», специалиста ГКУ «Волгоспас» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установлен-

ного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в:

- учреждение;

- министерство – в случае обжалования решения начальника ГКУ «Волгоспас».

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты ГКУ «Волгоспас» обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в ГКУ «Волгоспас», министерство, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

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

График работы ГКУ «Волгоспас»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

Адрес электронной почты ГКУ «Волгоспас»: guosps@mail.ru.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская/ул. Коммунистическая/ул. Чернышевского /ул. Володарского, 14-12/3/13/17.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны министерства: приемная - (8512) 51-65-93; факс (8512) 51-65-93, отдел по ГО, ЧС, ПБ - (8512) 48-48-70.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: mrb.astrobl.ru.

Адрес электронной почты министерства: sbg@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.4. Почтовый адрес многофункционального центра: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

График работы многофункционального центра:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений многофункционального центра указана на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет».

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника ГКУ «Волгоспас», специалиста «ГКУ «Волгоспас», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о

месте жительства представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 настоящего подраздела);

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

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

- единого портала либо регионального портала;

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

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист ГКУ «Волгоспас» или должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ ГКУ «Волгоспас» принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы ГКУ «Волгоспас» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информа-

ция о действиях, осуществляемых ГКУ «Волгоспас», его специалистом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста ГКУ «Волгоспас», должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы начальником ГКУ «Волгоспас», министром региональной безопасности Астраханской области (далее – министр).

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмот-

рения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя (представители) имеют право представлять в ГКУ «Волгоспас», министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

ГКУ «Волгоспас», его специалист, министерство, его должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 календарных дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ГКУ «Волгоспас», министерство отказывают в удовлетворении жалобы

ГКУ «Волгоспас», министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.12. Перечень случаев, в которых ГКУ «Волгоспас», министерство оставляют жалобу без рассмотрения

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов ГКУ «Волгоспас», должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма запроса на выдачу исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при подготовке проектной документации на объекты капитального строительства на территории Астраханской области

От кого:
Наименование организации - заказчика или проектной организации, уполномоченной заказчиком

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

«__» _____ г. № _____
(дата и исходящий номер запроса, заполняется заявителем)

Заявление

1. Прошу предоставить государственную услугу и выдать исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт (нужное заполнить) объекта капитального строительства <1> _____ по адресу <2>: _____		
2. Основание для проектирования и строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта капитального строительства _____		
3. Основные показатели объекта капитального строительства		
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
Высота	м	
Этажность <3>:	Количество этажей (количество уровней)	
- надземная		
- подземная		
Заглубление подземной части ниже планировочной отметки земли	м	
Протяженность <4>	м	
Расчетная длина:	м	
- пролетов		
- консолей		

Общая численность (штат) работников, обслуживающего персонала	чел.	
Максимальное расчетное количество людей, одновременно находящихся в помещениях (залах) объекта <5>	чел.	
Численность работников наибольшей работающей смены, продолжающих свою деятельность в период мобилизации и военное время <6>	чел.	
(дополнительные показатели)		
4. Сведения о заявителе-застройщике		
4.1. О физическом лице:		
Фамилия, имя, отчество <7> _____		
Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____ № _____, дата выдачи «___» _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ ИИН		
Номер контактного телефона _____, адрес места жительства <8> _____ E-mail <9> _____		
4.2. О юридическом лице:		
Наименование <10> _____		
Должность, фамилия, имя и отчество руководителя _____		
ИНН/ОГРН _____		
Номер контактного телефона _____, адрес (местонахождение) <11> _____, E-mail <9> _____		
5. Сведения о представителе заявителя <12>:		
Фамилия, имя, отчество <13> _____		
Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____ № _____, дата выдачи «___» _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____		
Номер контактного телефона _____, адрес места жительства <8> _____		
Полномочия представителя подтверждены <14>: _____		
Номер контактного телефона _____, адрес места жительства _____		
6. Документы, прилагаемые к заявлению <15>:		
1 - копия задания на проектирование;		
2 - схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства.		
7. Форма и способ получения результата государственной услуги <16>:		
На бумажном носителе - при личном обращении заявителя/представителя (нужное заполнить)		
На бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя/представителя (нужное заполнить), указанному в заявлении		
В электронном виде по электронной почте на адрес заявителя/представителя (нужное заполнить), указанный в заявлении		
В электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области		
Подпись <17>		
	должность	личная подпись
		расшифровка подписи
дата «___» _____ г.		
(отметка о приеме заявления) <18>:		
_____ (дата регистрации заявления)		
_____ (регистрационный номер заявления)		
_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия)		

сотрудника, принявшего заявление)

<1> Указывается наименование здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства (если имеется), в том числе в проектных или правоустанавливающих документах. При отсутствии наименования указывается обобщенное наименование соответствующего вида объектов, например, жилой дом, гараж, объект незавершенного строительства, линейно-кабельное сооружение связи и т.п.

<2> Указывается официально присвоенный (почтовый) адрес. При заполнении строки «по адресу» указывается также наименование субъекта Российской Федерации, наименование и тип населенного пункта (город, поселок), наименование улицы (проспект, переулок, проезд и т.д.), номер дома, строение (корпус).

В случае отсутствия официально присвоенного адреса указывается строительный адрес, присвоенный объекту капитального строительства на время строительства, или адресный ориентир, позволяющий точно определить местоположение объекта капитального строительства.

<3> Указывается количество этажей надземной части здания или сооружения, отдельно в строке «подземная» указывается количество подземных этажей и количество уровней (при наличии этажности у здания или сооружения).

При переменной этажности количество этажей указывается через тире.

<4> Указывается для линейных сооружений.

<5> Указывается для зрелищных, спортивных сооружений, многофункциональных офисных и торгово-развлекательных комплексов, объектов здравоохранения, гостиниц.

<6> Указывается для организаций (предприятий, учреждений), отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, продолжающих свою деятельность в военное время.

<7> Указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, без сокращений.

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

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

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

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

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

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

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

<15> Указывается наименование каждого из обязательных документов; количество

экземпляров (подлинных экземпляров и их копий); количество листов в каждом экземпляре документа.

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

<17> Подпись включает в себя личную подпись заявителя, расшифровку личной подписи в виде инициалов и фамилии, а также дату подписания заявления. Подпись на заявлении должна быть собственноручной. Если заявителем является юридическое лицо, то от его имени заявление подписывает лицо, уполномоченное на это учредительными документами юридического лица, с указанием должности этого лица.

<18> Заполняется специалистом государственного казенного учреждения Астраханской области «Областная спасательно-пожарная служба», ответственным за прием документов.

Примечания

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

2. Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. Заявление заполняется от руки, печатными буквами, чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом. Если один из разделов (4, 5 или 6) заявления не подлежит заполнению, из формы заявления исключается, кроме раздела 16 «Заявление принято». Если какой-либо пункт раздела заявления не заполняется, в соответствующих графах проставляется прочерк.

3. Для юридических лиц допускается оформление заявления на бланке юридического лица-застройщика с отражением всех предусмотренных реквизитов.

Приложение № 2
к административному регламенту

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

От кого: Государственное казенное учреждение
Астраханской области «Областная спаса-
тельно-пожарная служба»
от _____ № _____
на № _____ от _____

Кому: Наименование организации-
заказчика: _____

В соответствии с запросом сообщаем исходные данные, подлежащие учету при
разработке мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупрежде-
нию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной
документации _____ объекта _____ капитального _____ строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу _____ (почтовый или строительный адрес)

1. Краткая характеристика объекта капитального строительства: _____
2. Исходные данные о состоянии потенциальной опасности объекта капитального строительства: _____
3. Исходные данные о потенциальной опасности территории, на которой намечается строительство: _____
4. Исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне: _____
5. Исходные данные для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: _____
6. Дополнительные сведения для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: _____
7. Перечень основных руководящих, нормативных и методических документов, рекомендуемых для использования: _____

_____ (наименование должности)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка)