



**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 16 сентября 2025

№ 8/п

г. Анадырь

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального (государственного) контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения оказания государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства,

П Р И К А З Ы В А Ю :

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента, начальника Управления

гражданской защиты Департамента гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа (Гончарова О.О.).

Начальник Департамента

А.А. Панов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ (ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ)
ДЛЯ РАЗРАБОТКИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЕ, МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО
ХАРАКТЕРА В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа (далее – Департамент, автономный округ) при предоставлении государственной услуги, а также предусматривает создание благоприятных условий для заявителей при получении государственной услуги, повышения доступности и качества предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются научно-исследовательские, проектные организации всех форм собственности, осуществляющие разработку документов территориального планирования, а также иные юридические и физические лица (далее – заявители).

3. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, в случае наделения их заявителями такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела оповещения Информационно-аналитического управления Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – Отдел), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://чукотка.рф/depzip/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении письменного ответа по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения, ответ на обращение заявителю направляется на почтовый адрес, указанный в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте, о ходе предоставления государственной услуги – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

6. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя на предоставление им персональных данных.

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Едином портале размещается информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала необходимо использовать адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанный в пункте 4 Административного регламента.

Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалистами Департамента, ответственными за размещение информации в том числе в случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

10. Структурные подразделения Департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги:

Управление гражданской защиты Департамента (далее – Управление ГЗ).
Информационно-аналитического Управление Департамента.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Чукотского автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются выданные (направленные) заявителю подписанные начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Форма предоставления исходных данных (технических условий) приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на официальном бланке Департамента.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления на выдачу исходных данных (технических условий) в Департаменте.

16. Исходные данные (технические условия) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 2 календарных дней с даты подписания начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление (запрос) на выдачу исходных данных (технических условий) по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, нотариально заверенную доверенность, документ

удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации), согласие на обработку персональных данных заявителя, задание на проектирование, схему земельного участка, схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства.

18. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов структурных подразделений Департамента, обеспечивающих предоставление услуги;

в электронной форме в разделе оказания услуги на Едином портале.

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

при личном обращении в Департамент;

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством электронной почты в адрес Департамента с использованием простой электронной подписи;

посредством Единого портала в разделе государственной услуги.

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

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа не предусмотрены.

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

23. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия заявления требованиям пункта 17 Административного регламента.

24. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Чукотского автономного округа не предусмотрено.

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтового отправления, электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

28. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29. Помещения (залы) для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям к местам групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

30. Требования к местам ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

места ожидания должны быть оборудованы стульями или столами (стойками), и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

31. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

информационные стенды, столы (стойки) размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

сектор для информирования граждан может быть оборудован информационными табло;

места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками, канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема граждан:

кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

специалисты, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

оказателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги, а также о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, размещенной на информационных стендах, на Едином портале;

отсутствие избыточных административных действий.

оказателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей или их представителей на качество предоставления государственной услуги, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

лучаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги; рассмотрение заявления и принятие решений о соответствии предоставленных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

снованием для начала выполнения административной процедуры является поступление в адрес Департамента заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством почтового отправления, электронной почты, – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент; при личном обращении в Департамент – не более 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления на предоставление государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе авторизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот).

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги передается начальнику Департамента (лицу, его замещающему) для определения непосредственного исполнителя государственной услуги.

**Рассмотрение заявления и принятие решения
о соответствии предоставленных сведений, необходимых для
предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении
государственной услуги)**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалистам структурных подразделений Департамента, назначенным ответственными за предоставление услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

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

за проверку соответствия заявления требованиям пункта 17 Административного регламента, проверку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги – специалист Отдела;

за подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги – начальник Департамента (лицо, исполняющее его обязанности);

за регистрацию подписанного решения об отказе в предоставлении государственной услуги – специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка заявления на соответствие установленным требованиям;

в случае, установленном пунктом 23 Административного регламента, – подготовка, подписание, регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подготовка решения о подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального

строительства в порядке, предусмотренном пунктом 40 Административного регламента.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 5 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие основания, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

при соответствии заявления требованиям пункта 17 Административного регламента – принятие решения о подготовке исходных данных (технических условий);

при несоответствии заявления требованиям пункта 17 Административного регламента – принятие решения о выдаче (направлении) заявителю отказа о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной услуги: зарегистрированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления требованиям пункта 17 Административного регламента.

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

за подготовку исходных данных (технических условий) – специалист Управления ГЗ;

за подписание исходных данных (технических условий) – начальник Департамента (лицо, исполняющее его обязанности);

за регистрацию исходных данных (технических условий) – специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка исходных данных (технических условий).

Настоящая административная процедура выполняется в течение

календарных дней с момента поступления специалисту Управления ГЗ, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о подготовке исходных данных (технических условий): соответствие заявления требованиям пункта 17 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры: исходные данные (технические условия) регистрируются в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные исходные данные (технические условия) передаются специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю исходных данных (технических условий).

Выдача (направление) исходных данных (технических условий)
для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий
по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера в составе проектной документации объекта капитального
строительства либо решения об отказе в предоставлении государственной
услуги

снованием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных в системе электронного документооборота исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача лично заявителю (его представителю) или направление исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты, в том числе электронной почты: продолжительность и (или) максимальный

срок их выполнения – в течение 2 календарных дней с даты их подписания начальником Департамента (лицом, исполняющем его обязанности).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги: зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю исходных данных (технических условий), либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично – отметка о получении на копии исходных данных (технических условий) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае направления заявителю исходных данных (технических условий), либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты – получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю исходных данных (технических условий), либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством электронной почты – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

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

От кого:	Кому:
Департамент гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа	Наименование организации заказчика или проектной организации, уполномоченной заказчиком
_____ г. № _____ на № _____ от _____	

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.

Подпись

_____	_____	_____
должность	личная подпись	расшифровка подписи

Дата " __ " _____ г.

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

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

Кому:
Департаменту гражданской защиты
и противопожарной службы
Чукотского автономного округа

"__" "__" _____ 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:

по адресу:

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

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

4. Основные показатели объекта капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	Показатель
Высота	м	
наземная	Количество	
подземная	этажей	
Заглубление подземной части ниже планировочной отметки земли	(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	чел.	
Численность работников наибольшей работающей смены, продолжающих свою деятельность в период мобилизации и в военное время	чел.	
(дополнительные показатели)		

5. Сведения о заявителе-застройщике

5.1. О физическом лице:

Фамилия, имя, отчество _____
Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия ____ № _____,
дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий
личность _____

ИНН: _____
Номер контактного телефона: _____,
адрес места жительства: _____,
E-mail: _____

5.2. О юридическом лице:

Наименование: _____
Должность, фамилия, имя и отчество руководителя _____

ИНН/ОГРН _____
Номер контактного телефона _____,
адрес (местонахождение) _____, E-mail: _____

6. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество _____
Вид документа, удостоверяющего личность _____, серия ____ № _____,
дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий
личность _____

Номер контактного телефона _____,
адрес места жительства _____
Полномочия представителя подтверждены: _____
Номер контактного телефона _____, адрес места жительства _____

7. Документы, прилагаемые к заявлению:

7.1. Копия задания на проектирование;

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

8. Форма и способ получения результата государственной услуги
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) субъекта Российской Федерации

Подпись

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Дата " __ " _____ г.

Отметка о приеме заявления: дата регистрации заявления; регистрационный номер заявления, должность, подпись, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление.