

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО Г. МОСКВЕ

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

01 июля 2016

№ 509/27-10-385/6

**О подготовке документов, относящихся к установленной
сфере деятельности Главного управления МЧС России по г. Москве
и Департамента ГОЧСиПБ, выдача которых осуществляется
по принципу "одного окна"**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 4 июня 2012 г. № 256-ПП "О мерах по реализации Соглашения между МЧС России и Правительством Москвы о передаче друг другу осуществления части своих полномочий" и в целях упорядочения и совершенствования работы по подготовке документов, относящихся к установленной сфере деятельности Главного управления МЧС России по г. Москве и Департамента ГОЧСиПБ, выдача которых осуществляется по принципу "одного окна", **п р и к а з ы в а е м :**

1. Утвердить Порядок взаимодействия Главного управления МЧС России по г. Москве и Департамента ГОЧСиПБ при подготовке документов, относящихся к установленной сфере деятельности Главного управления МЧС России по г. Москве и Департамента ГОЧСиПБ, выдача которых осуществляется по принципу "одного окна" (далее – Порядок) (приложение).

2. Начальникам ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве, Управления гражданской обороны и Управления связи, оповещения и автоматизированных систем управления Департамента ГОЧСиПБ в части, их касающейся, организовать подготовку документов, выдача которых осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с Порядком.

3. Начальникам отдела информационных технологий, автоматизированных систем управления и связи Главного управления МЧС России по г. Москве и Управления связи, оповещения и автоматизированных систем управления Департамента ГОЧСиПБ обеспечить размещение на официальных сайтах Главного управления МЧС России по г. Москве и Департамента ГОЧСиПБ форм заявлений о выдаче документов, предусмотренных Порядком.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Приказ начальника Главного управления МЧС России по г. Москве и начальника Управления гражданской защиты Москвы от 11 марта 2010 г. № 99/55 "О мерах по выполнению постановления Правительства Москвы от 6 мая 2008 г. № 375-ПП "О мерах по обеспечению инженерной безопасности зданий и сооружений и предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории города Москвы".

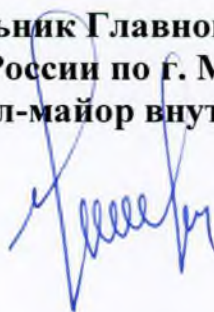
4.2. Приказ начальника Главного управления МЧС России по г. Москве и начальника Управления гражданской защиты Москвы от 27 сентября 2007 г. № 308/337 "О внесении изменений и дополнений в приказ начальника Главного управления МЧС России по г. Москве и начальника Управления гражданской защиты Москвы от 28 декабря 2006 г. № 430/446 "Об упорядочении совместной деятельности Главного управления МЧС России по г. Москве и Управления по обеспечению мероприятий гражданской защиты Москвы в вопросах планирования и осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны".

4.3. Приказ начальника Главного управления МЧС России по г. Москве и начальника Управления гражданской защиты Москвы от 20 февраля 2015 г. № 103/27-10-94/5 "Об организации работы по реализации постановления Правительства Москвы от 2 декабря 2014 г. № 706-ПП".

5. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя (по защите) начальника Главного управления МЧС России по г. Москве полковника Мищенко А.Н. и заместителя руководителя Департамента ГОЧСиПБ Буликина М.Ю.

**Начальник Главного управления
МЧС России по г. Москве
генерал-майор внутренней службы**



И.П. Денисов

**Руководитель Департамента
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности
города Москвы**



Ю.Н. Акимов

Приложение
к приказу начальника Главного
управления МЧС России по г. Москве
и руководителя Департамента ГОЧСиПБ
от 01 июля 2016 № 509/27-10-205/6

ПОРЯДОК
взаимодействия Главного управления МЧС России по г. Москве
и Департамента ГОЧСиПБ при подготовке документов, относящихся
к установленной сфере деятельности Главного управления МЧС России
по г. Москве и Департамента ГОЧСиПБ, выдача которых
осуществляется по принципу "одного окна"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия Главного управления МЧС России по г. Москве и Департамента ГОЧСиПБ при подготовке документов, относящихся к установленной сфере деятельности Главного управления МЧС России по г. Москве и Департамента ГОЧСиПБ, выдача которых осуществляется по принципу "одного окна" (далее - Порядок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента ГОЧСиПБ (далее - Департамент), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных полномочий, а также устанавливает правила взаимодействия между структурными подразделениями Департамента с заявителями и ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве по выдаче документов по принципу "одного окна".

1.2. Перечень документов, выдаваемых по принципу "одного окна" (далее - Перечень), приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

1.3. Прием заявлений о выдаче документов, указанных в Перечне (далее - запрашиваемые документы) при личном обращении заявителей с такими запросами и выдача заявителям соответствующих документов осуществляется группой "одного окна" Департамента.

1.4. Подготовка запрашиваемых документов осуществляется ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве, Управлением гражданской обороны и Управлением связи, оповещения и автоматизированных систем управления Департамента, в части, их касающейся.

1.5. Запрашиваемые документы на бумажном носителе оформляются (составляются):

1) документ, указанный в пункте 1 Перечня - по форме согласно приложению Д к национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 22.1.13-2013 "Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Мероприятия по гражданской обороне, мероприятия по предупреждению чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Требования к порядку создания и эксплуатации";

2) документы, указанные в пунктах 2, 3 и 4 Перечня - на бланке письма Департамента, установленной формы и подписываются заместителем руководителя Департамента (в соответствии с распределением обязанностей) или должностным лицом, его замещающим;

3) документы, указанные в пунктах 5, 6 и 7 Перечня - по формам, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

1.6. Запрашиваемые документы оформляются (составляются) в двух экземплярах. Регистрация оформляемых (создаваемых) документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день. После регистрации первый экземпляр (подлинник) документа выдается заявителю, а второй экземпляр (копия) - исполнителю с регистрационным номером и датой для приобщения в номенклатурное дело.

Основание для выдачи запрашиваемого документа

1.7. Выдача запрашиваемых документов осуществляется на основании соответствующего заявления и необходимых документов, представленных (направленных) заявителем с учетом положений пункта 1.11 настоящего Порядка (далее - заявление и прилагаемые к нему документы).

1.8. Перечни и виды документов, которые заявители должны представить для подготовки запрашиваемых документов, и сроки их оформления (исполнения) определяются Регламентной таблицей подготовки документов, выдаваемых по принципу "одного окна" (далее - Регламентная таблица), согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Лица, по заявлению которых осуществляются выдача запрашиваемых документов

1.9. С заявлениями о выдаче запрашиваемых документов (далее - заявление) вправе обратиться указанные в Регламентной таблице лица, государственные органы и органы местного самоуправления или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Порядок представления заявителями документов для осуществления подготовки запрашиваемого документа

1.10. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения (далее - личное обращение):

- в Департамент - для получения документов, указанных в пунктах 2, 3, 4, 5, 6 и 7 Перечня;

- через Департамент - для получения документа, указанного в пункте 1 Перечня (приложение 1 к Порядку);

- в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве - для получения документа, указанного в пункте 1 Перечня;

2) на бумажном носителе, направляемые посредством почтового отправления:

- в Департамент - для получения документов, указанных в пунктах 2, 3, 4, 5, 6 и 7 Перечня;

- в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве - для получения документа, указанного в пункте 1 Перечня.

1.11. Заявление составляется в одном экземпляре на бланке организации по установленной форме. Формы указанных заявлений и требования к их заполнению, составу содержащихся в них сведений, приведены в приложении 4 к Порядку.

1.12. К заявлению должны быть приложены документы (подлинники, копии), необходимые для осуществления подготовки запрашиваемого документа, исчерпывающий перечень которых приведен в Регламентной таблице.

1.13. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в Регламентной таблице.

1.14. При представлении заявления посредством личного обращения физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - также доверенность, подтверждающую его полномочия.

1.15. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица.

Требования к документам, представляемым для осуществления подготовки запрашиваемого документа

1.16. Документы, представляемые для осуществления подготовки запрашиваемого документа на бумажном носителе, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключаящим сомнения в его целостности способом.

Сроки подготовки и дата выдачи (направления) запрашиваемых документов

1.17. Подготовка (исполнение) запрашиваемых документов осуществляется в сроки, предусмотренные в Регламентной таблице. Если окончание срока подготовки (исполнения) запрашиваемого документа приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

1.18. Указанные сроки исчисляются в календарных днях со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Департамент. В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Департамент срок подготовки (исполнения) запрашиваемого документа исчисляется со дня передачи Департаментом такого заявления и документов в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве.

1.19. ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамент, начиная с рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для подготовки (исполнения) запрашиваемого документа срока, в соответствии с указанным заявителем в представленном заявлении способом получения документов, выдает заявителю либо его представителю или направляет запрашиваемый документ по почте. Если заявителем способ получения документов не указан, ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамент направляет запрашиваемый документ по указанному заявителем почтовому адресу. В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве через Департамент, запрашиваемый документ направляется ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве в установленный настоящим пунктом срок в Департамент, который выдает указанный документ заявителю либо его представителю.

1.20. Датой подготовки (исполнения) запрашиваемого документа считается дата подписания (утверждения) такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Плата за выдачу запрашиваемых документов

1.21. За выдачу запрашиваемых документов плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении запрашиваемого документа

1.22. Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении запрашиваемых документов не должно превышать 15 минут.

1.23. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента.

1.24. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

1.25. Регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов, поступивших на бумажном носителе, производится в день их поступления в Департамент в соответствии с правилами работы с документами.

1.26. При регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Департамент при личном обращении заявителя, на лицевой стороне (на свободном от текста месте) зарегистрированного заявления, в обязательном порядке проставляется штамп о регистрации. В оттиск штампа специалист, принявший документы, вносит регистрационный номер, дату регистрации, свои инициалы, фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью. Штамп, заверенный подписью специалиста, принявшего заявление, по просьбе лица, представившего заявление в Департамент, ставится также на представленной им дополнительной копии данного заявления. На других документах штамп не ставится.

1.27. Зарегистрированные заявления и прилагаемые к ним документы не позднее следующего дня передаются по назначению в соответствующие структурные подразделения Департамента. В случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве через Департамент, Департамент обеспечивает их передачу на рассмотрение в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве.

Порядок передачи Департаментом принятых им заявлений и прилагаемых к ним документов в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве

1.28. Доставка заявлений и прилагаемых к ним документов на бумажных носителях в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве осуществляется уполномоченным специалистом Департамента в соответствии с устанавливаемым графиком.

1.29. Заявления и прилагаемые к ним документы передаются в канцелярию ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве для регистрации и передачи их на исполнение.

1.30. Передача заявлений и прилагаемых к ним документов в канцелярию ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве осуществляется по книгам (реестрам) установленного образца под расписку. Реестр с отметкой о получении, с указанием даты и подписью должностного лица, принявшего заявления и прилагаемые к нему документы, подшивается в папку Реестров передачи документов структурного подразделения Департамента, передавшего такие заявления и документы.

1.31. Днем приема представленных заявителем лично через Департамент заявления и прилагаемых к нему документов является день получения таких заявления и документов ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве от Департамента.

1.32. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем лично через Департамент, регистрируются в установленном

порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве в день поступления от Департамента.

Сроки передачи Департаментом принятых им заявлений и прилагаемых к ним документов в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и сроки передачи ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве подготовленных им документов в Департамент для выдачи заявителям

1.33 Сроки передачи Департаментом принятых им заявлений и прилагаемых к ним документов в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и сроки передачи ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве подготовленных им документов в Департамент не должны превышать один рабочий день.

Отказ в приеме документов, представленных для получения запрашиваемого документа

1.34. Отказ в приеме документов, представленных для получения запрашиваемого документа, не допускается, за исключением случая, если не установлена личность лица, обратившегося за получением запрашиваемого документа, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Основания для возврата заявления и документов, представленных для получения запрашиваемого документа, без рассмотрения

1.35. ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамент возвращают заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения, если:

1) заявление и документы представлены на бумажном носителе и имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2) заявление не подписано заявителем.

Основания и срок приостановления осуществления подготовки запрашиваемого документа по решению ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента

1.36. Осуществление подготовки запрашиваемого документа приостанавливается по решению ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента в случае, если:

1) с заявлением о предоставлении запрашиваемого документа обратилось ненадлежащее лицо;

2) не представлены документы, необходимые для осуществления подготовки запрашиваемого документа;

3) форма и (или) содержание документа, представленного для осуществления подготовки запрашиваемого документа, не соответствуют установленным требованиям;

4) представленные документы подписаны (удостоверены) неправомочными лицами.

1.37. Осуществление подготовки запрашиваемого документа приостанавливается на срок до устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении, но не более чем на 20 рабочих дней.

1.38. Решение о приостановлении должно быть принято не позднее срока, установленного пунктом 1.17 настоящего Порядка.

1.39. Принятие решения о приостановлении прерывает течение срока, установленного пунктом 1.17 настоящего Порядка. Часть такого срока, истекшая до принятия этого решения, не засчитывается в новый срок, течение которого начинается со дня устранения соответствующих обстоятельств.

Отказ в выдаче запрашиваемого документа

1.40. В выдаче запрашиваемого документа отказывается по решению ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента в случае, если в течение срока приостановления не устранены причины, препятствующие осуществлению подготовки запрашиваемого документа, указанные в пункте 1.36 настоящего Порядка.

1.41. Отказ в выдаче запрашиваемого документа не является препятствием для повторной подачи документов для получения запрашиваемого документа при условии устранения оснований, вызвавших отказ. Повторная подача заявления и вынесение по этому заявлению решения осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

1.42. Решение об отказе в выдаче запрашиваемого документа должно быть принято не позднее срока, установленного пунктом 1.17 настоящего Порядка.

Информирование о порядке выдачи запрашиваемых документов

1.43. Информирование о порядке выдачи Департаментом запрашиваемых документов осуществляется:

1) непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

2) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

3) посредством размещения информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.44. Заявители, представившие непосредственно в Департамент заявления с прилагаемыми необходимыми документами, в обязательном порядке информируются специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение приема заявителей, о сроке предоставления запрашиваемого документа, порядке выдачи (направления) документов по результатам рассмотрения заявления, а также об основаниях отказа в выдаче запрашиваемого документа, установленных настоящим Порядком.

1.45. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию уполномоченного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком работы окна приема (выдачи) документов.

1.46. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) предоставляются по телефону: (495) 650-25-91.

1.47. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Для получения формы заявления заявитель вправе обратиться лично в Департамент.

2. Осуществление подготовки запрашиваемого документа

2.1. Подготовка запрашиваемого документа включают в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа;

2) возврат прилагаемых к заявлению документов без рассмотрения при наличии оснований, установленных пунктом 1.35 настоящего Порядка;

3) проведение проверки документов, представленных для получения запрашиваемого документа, на предмет наличия или отсутствия установленных настоящим Порядком оснований для приостановления подготовки запрашиваемого документа либо для отказа в выдаче запрашиваемого документа;

4) подготовку запрашиваемого документа либо уведомление о приостановлении подготовки запрашиваемого документа при наличии оснований, установленных пунктом 1.36 настоящего Порядка, либо уведомление об отказе в выдаче запрашиваемого документа при наличии оснований, установленных пунктом 1.40 настоящего Порядка;

5) выдачу запрашиваемых документов либо отказа в выдаче запрашиваемого документа.

2.2. При предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством личного обращения в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамент специалист, уполномоченный на прием документов (далее - специалист), осуществляет следующие действия:

1) определяет предмет представленного (направленного) заявления и прилагаемых к нему документов. Если удовлетворение изложенных в заявлении требований не относится к выдаче запрашиваемого документа,

то гражданину разъясняется его право обратиться в соответствующие органы (к соответствующему должностному лицу);

2) осуществляет идентификацию личности заявителя - физического лица на основании предъявленного паспорта или иного документа удостоверяющего личность. В случае если с заявлением обратился представитель заявителя, помимо проверки указанного документа, проверяется наличие у представителя документа, подтверждающего соответствующие полномочия, и сверяются данные, указанные в этих документах;

3) возвращает заявителю представленное (направленное) им заявление и прилагаемые к нему документы - в случае, указанном в пункте 1.35 настоящего Порядка;

4) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему необходимых документов;

5) в случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 1.12 настоящего Порядка, и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют какие-либо документы:

а) предлагает заявителю приостановить подачу документов, устранить имеющиеся недостатки и представить документы повторно. Если заявитель не возражает против возвращения документов, заявление возвращается вместе с прилагаемыми к нему документами заявителю, с указанием причин возврата и рекомендациями по доработке представленных документов;

б) если заявитель отказывается приостановить подачу документов и настаивает на приеме документов в представленном виде, разъясняет, что непредставление требуемого и надлежаще составленного (оформленного) документа до окончания срока подготовки запрашиваемого документа (приостановления подготовки) повлечет вынесение решения об отказе в выдаче запрашиваемого документа, о чем делает отметку на подлинном экземпляре заявления;

6) производит запись о заявлении и документах, принятых для осуществления подготовки запрашиваемого документа, в соответствующий журнал, с указанием порядкового номера записи (входящего номера), даты приема (представления, поступления) заявления и прилагаемых к нему документов, общего количество принятых документов (включая заявление) и данных о заявителе;

7) проставляет на оригинале заявления, остающемся в Департаменте, штамп о регистрации, вносит в оттиск штампа регистрационный номер записи в журнале, дату регистрации, дату окончания срока подготовки запрашиваемого документа, свои инициалы, фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью. По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии проставляет штамп о регистрации с датой приема заявления и свою подпись;

8) сообщает заявителю порядковый номер, присвоенный зарегистрированному заявлению и прилагаемым к нему документам и дату,

когда он сможет получить документ, по результатам рассмотрения представленных им заявления и документов;

9) формирует реестр передачи документов в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и передает документы по реестру специалисту по делопроизводству канцелярии ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве или иному уполномоченному на прием документов лицу.

2.3. Возврат прилагаемых к заявлению документов без рассмотрения осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департаментом таких заявления и документов.

2.4. ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамент обязаны уведомить заявителя о возврате прилагаемых к заявлению документов с указанием причин возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения заявителем, а также вернуть указанные документы заявителю тем же способом, которым они были представлены.

2.5. ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамент при отсутствии оснований для возврата прилагаемых к заявлению документов без рассмотрения осуществляет одно из следующих действий:

1) оформление запрашиваемого документа - в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче запрашиваемого документа, в том числе после устранения причин, которые препятствовали осуществлению подготовки запрашиваемого документа, и наличие которых послужило основанием для приостановления подготовки запрашиваемого документа;

2) уведомляет о приостановлении подготовки запрашиваемого документа - при наличии оснований для приостановления подготовки запрашиваемого документа;

3) уведомляет об отказе в выдаче запрашиваемого документа - в случае не устранения причин, которые препятствовали осуществлению подготовки запрашиваемого документа, и наличие которых послужило основанием для приостановления подготовки запрашиваемого документа.

2.6. В день приостановления подготовки запрашиваемого документа ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департаментом заявителю выдается или направляется уведомление о приостановлении подготовки запрашиваемого документа с указанием оснований такого приостановления в соответствии с пунктом 1.36 настоящего Порядка. Уведомление о приостановлении подготовки запрашиваемого документа должно содержать указание всех причин, послуживших основанием для приостановления подготовки запрашиваемого документа, с обязательной ссылкой на положения настоящего Порядка.

2.7. Уведомление о приостановлении выдается (направляются) заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

1) лично;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

При наличии соответствующего указания в заявлении заявителю также направляется сообщение о приостановлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе Интернет, по указанному в заявлении адресу электронной почты.

2.8. Днем направления уведомления о приостановлении в форме электронного документа считается дата отправки ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департаментом электронного документа.

2.9. В день отказа в выдаче запрашиваемого документа заявителю по указанному в заявлении адресу направляется уведомление об отказе в выдаче запрашиваемого документа в соответствии с пунктом 1.40 настоящего Порядка. Уведомление об отказе в выдаче запрашиваемого документа должно содержать все причины, послужившие основанием для отказа, с обязательной ссылкой на положения настоящего Порядка. Уведомление об отказе в выдаче запрашиваемого документа может быть выдано заявителю лично.

2.10. В случае представления заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, документов в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве через Департамент, уведомление об отказе в выдаче запрашиваемого документа передается ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве в Департамент в срок установленный пунктом 1.17 настоящего Порядка для дальнейшей передачи уведомления заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности и предоставившему такую доверенность или ее копию Департаменту.

2.11. Указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.5 настоящего Порядка уведомления в форме документа на бумажном носителе оформляются (составляются) соответственно на бланке письма ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента и подписываются уполномоченными должностными лицами ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента.

2.12. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решение ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента о приостановлении подготовки запрашиваемого документа и (или) об отказе предоставлении запрашиваемого документа, если, по мнению этого лица, такое решение нарушает его права.

2.13. Выдача заявителю запрашиваемого документа на бумажном носителе, а также уведомления о приостановлении и (или) об отказе в выдаче запрашиваемого документа на бумажном носителе производится ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департаментом в день обращения.

2.14. При выдаче запрашиваемого документа (уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа) ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департаментом обязаны:

1) установить личность заявителя - физического лица, обратившегося к нему за получением запрашиваемого документа;

2) получить от лица, выступающего от имени заявителя - юридического лица, подтверждение правомочия обращаться за получением запрашиваемого документа.

2.15. При обращении в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамент за получением запрашиваемого документа заявитель представляет:

1) основной документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность или иной документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени других лиц.

В случае отсутствия требуемых документов, выдача документа откладывается до момента их предъявления.

2.16. При наличии в заявлении указания о выдаче запрашиваемых документов (уведомлений о приостановлении и (или) об отказе в выдаче запрашиваемых документов) через Департамент, ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве обязан передать соответствующие документы в Департамент для выдачи заявителю (его представителю).

2.17. Отправка заявителям запрашиваемых документов (уведомлений о приостановлении и (или) об отказе в выдаче запрашиваемых документов) посредством почтовой связи (почтовыми отправлениями) осуществляется:

1) оформляемых (создаваемых) в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве – канцелярией ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве;

2) оформляемых (создаваемых) в Департаменте - структурным подразделением Департамента, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

2.18. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

2.19. В ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и в Департаменте соответствующими структурными подразделениями ведется учет поступающих заявлений и прилагаемых к ним документов, оформляемых (создаваемых) и выдаваемых (отправляемых) запрашиваемых документов (уведомлений о приостановлении и (или) об отказе в выдаче запрашиваемых документов).

3. Организации хранения документов, образующихся в процессе предоставления запрашиваемых документов

3.1. Документы на бумажном носителе, представленные для получения запрашиваемых документов и копии документов, образующихся при подготовке запрашиваемых документов, а также не востребовавшие запрашиваемые документы учитываются в структурных подразделениях ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента, в которые поступили и были оформлены соответствующие документы.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, подлежат хранению в структурных подразделениях ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента в течение одного календарного года после окончания года, когда был оформлен соответствующий документ.

3.3. Документы хранятся в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях обеспечивающих предотвращение их утраты.

3.4. По истечении указанного в пункте 3.2 настоящего Порядка срока хранения, документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Обжалование решений, действий (бездействия) ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве, Департамента и их должностных лиц

4.1. Любое лицо вправе обжаловать решения ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента, действия (бездействие) ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента или их должностных лиц в порядке и сроки, установленные Законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность должностных лиц ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве, Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления запрашиваемых документов

5.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку взаимодействия Главного управления МЧС России по г. Москве и Департамента ГОЧСиПБ при подготовке документов, относящихся к установленной сфере деятельности Главного управления МЧС России по г. Москве и Департамента ГОЧСиПБ, выдача которых осуществляется по принципу "одного окна", утвержденному приказом начальника Главного управления МЧС России по г. Москве и руководителя Департамента ГОЧСиПБ

от 04 июля 2016 № 509/24-10-385/6

Перечень документов, выдаваемых по принципу "одного окна"

ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве

1. Технические условия на подключение структурированных систем мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений к Единой системе оперативно-диспетчерского управления Москвы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Департамент ГОЧСиПБ

2. Исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - мероприятия ГОЧС) в составе проектной документации объекта капитального строительства.

3. Исходные данные для разработки мероприятий ГОЧС в составе материалы по обоснованию проекта планировки территории.

4. Исходные данные для разработки мероприятий ГОЧС в составе материалов по обоснованию градостроительного плана земельного участка.

5. Технические условия на подключение электросирены к региональной системе оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях.

6. Технические условия на подключение линии уличной звукофикации к региональной системе оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях.

7. Технические условия на сопряжение объектовой системы оповещения с региональной системой оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях.

Приложение 2
к Порядку взаимодействия Главного
управления МЧС России по г. Москве
и Департамента ГОЧСиПБ при подготовке
документов, относящихся к установленной
сфере деятельности Главного управления
МЧС России по г. Москве и Департамента
ГОЧСиПБ, выдача которых осуществляется
по принципу "одного окна", утвержденному
приказом начальника Главного управления
МЧС России по г. Москве и руководителя
Департамента ГОЧСиПБ
от 01 июля 2016 № 509/27-10-385/6

1. Форма технических условий
на подключение электросирены к региональной системе
оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях*

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ, его подпись,
инициалы, фамилия и дата утверждения)

**ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
на подключение электросирены**

(наименование и адрес объекта)
**к региональной системе оповещения населения города Москвы
о чрезвычайных ситуациях**

на ___ листах

Действуют с " ____ " _____ 20__ г.

Москва 20__

Настоящий документ определяет условия и порядок подключение электросирены _____

(наименование и адрес объекта)

к региональной системе оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях

Технические условия

- 1) _____
- 2) _____

Исполнитель технических условий

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

2. Форма технических условий
на подключение линии уличной звукофикации к региональной
системе оповещения населения города Москвы
о чрезвычайных ситуациях*

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ, его подпись,
инициалы, фамилия и дата утверждения)

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
на подключение линии уличной звукофикации

(по адресу)
к региональной системе оповещения населения города Москвы
о чрезвычайных ситуациях

на __ листах

Действуют с " ____ " _____ 20__ г.

Москва 20__

Настоящий документ определяет условия и порядок подключение
линии уличной звукофикации _____

(по адресу)

к региональной системе оповещения населения города Москвы
о чрезвычайных ситуациях

Технические условия

1) _____

2) _____

Исполнитель технических условий

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

3. Форма технических условий
на сопряжение объектовой системы оповещения с региональной системой
оповещения населения города Москвы
о чрезвычайных ситуациях*

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ, его подпись,
инициалы, фамилия и дата утверждения)

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
на сопряжение объектовой системы оповещения

(наименование и почтовый адрес объекта)
с региональной системой оповещения населения города Москвы
о чрезвычайных ситуациях

на ___ листах

Действуют с "___" _____ 20__ г.

Москва 20__

Настоящий документ определяет условия и порядок сопряжения
объектовой системы оповещения _____

(наименование и адрес почтовый объекта)

с региональной системой оповещения населения города Москвы
о чрезвычайных ситуациях

1. Технические условия

- 1) _____
- 2) _____

Исполнитель технических условий

должность	личная подпись	инициалы, фамилия
-----------	----------------	-------------------

*Титульный лист технических условий оформляется на бланке письма
Департамента ГОЧСиПБ.

Текст технических условий должен быть кратким, четким и не
допускать различного толкования.

Нумерация страниц должна быть сквозной, при этом нумерацию всех
страниц проставляют арабскими цифрами, за исключением титульного листа.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты,
которые должны нумероваться в пределах пункта.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.
Каждая позиция перечисления начинается с новой строки с абзацного
отступа. Перед позицией ставится дефис (тире) или при необходимости
ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой
ставится скобка. При дальнейшей детализации перечислений необходимо
использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись
позиций производится с абзацного отступа.

При необходимости, в тексте технических условий или в приложении
к ним, приводят описание схемы, рецептуры или ссылки на
соответствующую документацию, необходимую для их изготовления и
контроля их качества.

В тексте технических условий или в приложении к техническим
условиям, при необходимости приводят схемы соединения оборудования
с региональной системой оповещения населения города Москвы
о чрезвычайных ситуациях.

Приложение 3
к Порядку взаимодействия Главного
управления МЧС России по г. Москве
и Департамента ГОЧСиПБ при подготовке доку-
ментов, относящихся к установленной сфере дея-
тельности Главного управления МЧС России по г.
Москве и Департамента ГОЧСиПБ, выдача кото-
рых осуществляется по принципу "одного окна",
утвержденному приказом начальника Главного
управления МЧС России по г. Москве
и руководителя Департамента ГОЧСиПБ
от 07 июля 2016 № 509/27-10-385/6

**Регламентная таблица
подготовки документов, выдаваемых по принципу "одного окна"**

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение ответственное за подготовку	Нормативные правовые акты, регулирующие выдачу	Круг заявителей	Наименование документов, предоставляемых заявителем	Административные процедуры (действия), исполняемые группой "одного окна" Департамента ГОЧСиПБ	Срок исполнения документа	Плата за выдачу
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Технические условия (ТУ) на подключение структурированной системы мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений	ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве"	1) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 22.1.13-2013 "Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Мероприятия по гражданской обороне, мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций	1) физические и юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками; 2) физические	1) заявление установленной формы (форма 1); 2) копия задания на проектирование объекта; 3) копия технического задания на проектирование	1) прием и передача по назначению поступившего заявления и прилагаемых к нему документов; 2) получение документов по результатам рассмотрения заявления;	Не более 20 рабочих дней	Плата не взимается

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(СМИС) к Единой системе оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях города Москвы (ЕСОДУ г. Москвы)		<p>природного и техногенного характера. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Требования к порядку создания и эксплуатации";</p> <p>2) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 22.1.12-2005 "Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Общие требования"</p>	ские и юридические лица, осуществляющие подготовку проектной документации	<p>СМИС объекта;</p> <p>4) копия исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС в составе проектной документации объекта, выданных Департаментом ГОЧСиПБ;</p> <p>5) копия специальных технических условий на создание и эксплуатацию СМИС объекта (в случае их разработки);</p> <p>6) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется);</p> <p>7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)</p>	3) выдача документов по результатам рассмотрения заявления		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - мероприятия ГОЧС) в составе проектной документации объекта капитального строительства	Управление гражданской обороны Департамента ГОЧСиПБ	<p>1) постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";</p> <p>2) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 55201-2012 "Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Порядок разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства";</p> <p>3) свод правил "СП 165.1325800.2014 "Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне. Актуализированная редакция СНиП 2.01.51-90"</p>	<p>1) физические и юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками;</p> <p>2) физические и юридические лица, осуществляющие подготовку проектной документации</p>	<p>1) заявление установленной формы (форма 2);</p> <p>2) копия задания на проектирование;</p> <p>3) ситуационный план;</p> <p>4) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется);</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)</p>	<p>1) прием, регистрация, передача по назначению поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;</p> <p>2) получение документов по результатам рассмотрения заявления;</p> <p>3) выдача документов по результатам рассмотрения заявления</p>	Не более 10 рабочих дней	Плата не взимается

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Исходные данные для разработки мероприятий ГОЧС в составе материалов по обоснованию проекта планировки территории	Управление гражданской обороны Департамента ГОЧСиПБ	<p>1) свод правил "СП 165.1325800.2014 "Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне. Актуализированная редакция СНиП 2.01.51-90";</p> <p>2) постановление Правительства Москвы от 06.04.2010 № 270-ПП "Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки, согласования и представления на утверждение проектов планировки территорий в городе Москве";</p> <p>3) постановление Правительства Москвы от 27.07.2011 № 342-ПП "Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки, согласования и представления на утверждение проектов планировки особо охраняемых природных территорий в городе Москве"</p>	физические и юридические лица, осуществляющие подготовку материалов по обоснованию проектов планировки территории	<p>1) заявление установленной формы (форма 3);</p> <p>2) копия технического задания на подготовку проекта планировки территории;</p> <p>3) копия ситуационного плана проекта планировки территории;</p> <p>4) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется);</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)</p>	<p>1) прием, регистрация, передача по назначению поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;</p> <p>2) получение документов по результатам рассмотрения заявления;</p> <p>3) выдача документов по результатам рассмотрения заявления</p>	Не более 10 рабочих дней	Плата не взимается

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Исходные данные для разработки мероприятий ГОЧС в составе материалов по обоснованию градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)	Управление гражданской обороны Департамента ГОЧСиПБ	Постановление Правительства Москвы от 25.05.2011 № 229-ПП "О порядке подготовки, утверждения, изменения (переоформления) и отмены градостроительных планов земельных участков"	лица, осуществляющие подготовку материалов по обоснованию ГПЗУ	1) заявление установленной формы (форма 4); 2) схема расположения земельного участка; 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется); 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)	1) прием, регистрация, передача по назначению поступившего заявления и прилагаемых к нему документов; 2) получение документов по результатам рассмотрения заявления; 3) выдача документов по результатам рассмотрения заявления	Не более 10 рабочих дней	Плата не взимается

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Технические условия на подключение электросирены к региональной системе оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях	Управление связи, оповещения и автоматизированных систем управления Департамента ГОЧСиПБ	<p>1) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 42.3.01-2014 "Гражданская оборона. Технические средства оповещения населения. Классификация. Общие технические требования";</p> <p>2) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 55199-2012 "Гражданская оборона. Оценка эффективности топологии оконечных устройств оповещения населения. Общие требования";</p> <p>3) постановление Правительства Москвы от 01.12.2015 № 795-ПП "Об организации оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях"</p>	<p>1) физические и юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками;</p> <p>2) физические или юридические лица, осуществляющие подготовку проектной документации</p>	<p>1) заявление установленной формы (форма 5);</p> <p>2) копия задания на проектирование;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется);</p> <p>4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)</p>	<p>1) прием, регистрация, передача по назначению поступившего заявления и прилагаемого к нему документа;</p> <p>2) получение документов по результатам рассмотрения заявления;</p> <p>3) выдача документов по результатам рассмотрения заявления</p>	Не более 15 рабочих дней	Плата не взимается

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Технические условия на подключение линии уличной звукофикации к региональной системе оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях	Управление связи, оповещения и автоматизированных систем управления Департамента ГОЧСиПБ	1) свод правил "СП 133.13330.2012 "Сети проводного радиовещания и оповещения в зданиях и сооружениях. Нормы проектирования"; 2) постановление Правительства Москвы от 01.12.2015 № 795-ПП "Об организации оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях"	1) физические и юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками; 2) физические или юридические лица, осуществляющие подготовку проектной документации	1) заявление установленной формы (форма 6); 2) копия задания на проектирование; 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется); 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)	1) прием, регистрация, передача по назначению поступившего заявления и прилагаемого к нему документа; 2) получение документов по результатам рассмотрения заявления; 3) выдача документов по результатам рассмотрения заявления	Не более 15 рабочих дней	Плата не взимается
7.	Технические условия на сопряжение объектовой системы оповещения с региональной системой оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях	Управление связи, оповещения и автоматизированных систем управления Департамента ГОЧСиПБ	Постановление Правительства Москвы от 01.12.2015 № 795-ПП "Об организации оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях"	1) физические и юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками; 2) физические или юридические лица, осуществляющие подготовку проектной документации	1) заявление установленной формы (форма 7); 2) копия задания на проектирование; 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется); 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)	1) прием, регистрация, передача по назначению поступившего заявления и прилагаемого к нему документа; 2) получение документов по результатам рассмотрения заявления; 3) выдача документов по результатам рассмотрения заявления	Не более 15 рабочих дней	Плата не взимается

Приложение 4
к Порядку взаимодействия Главного
управления МЧС России по г. Москве
и Департамента ГОЧСиПБ при подготовке
документов, относящихся к установленной
сфере деятельности Главного управления
МЧС России по г. Москве и Департамента
ГОЧСиПБ, выдача которых осуществляется
по принципу "одного окна", утвержденному
приказом начальника Главного управления
МЧС России по г. Москве и руководителя
Департамента ГОЧСиПБ

от 01 июля 2016 № 509/24-10-385/6

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Форма заявления

о выдаче технических условий на подключение структурированной системы мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений (СМИС) к Единой системе оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях города Москвы (ЕСОДУ г. Москвы) и порядок ее заполнения

Бланк организации	Федеральное казенное учреждение "Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по г. Москве"*(1)
" ____ " _____ г. № ____ (дата составления заявления и его регистрационный номер - заполняется заявителем)	_____ улица Пречистенка, д. 22/2, Москва, 119034
Заявление	
1.	Прошу выдать технические условия на подключение к ЕСОДУ г. Москвы СМИС _____ по адресу: *(2) (наименование объекта)
Основание для оснащения объекта СМИС	
Категория объекта, оснащаемого СМИС*(3)	
Основные показатели объекта, оснащаемого СМИС	
Тип показателя	Значение
Высота	Ед. измерения
Этажность надземная (в т.ч. технические этажи)	М
Иные показатели	

2.	Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления:	
		Лично в ФГУ ЦУКС МЧС ГУ МЧС России по г. Москве
		Лично через Департамент ГОЧСиПБ
		Почтовым отправлением по адресу
3.	Сведения о заявителе:	
	Физическое лицо*(4)	
	Фамилия, имя, отчество	
	Номер телефона	E-mail
	Юридическое лицо*(5)	
	Полное наименование	
	Место нахождения	
	номер телефона	E-mail
4.	Сведения о представителе заявителя:*(6)	
	Фамилия, имя, отчество	
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя*(7)	
	Номер телефона	E-mail
5.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	1.	Копия задания на проектирование объекта на ___ л. в ___ экз.
	2.	Копия технического задания на проектирование СМИС объекта на ___ л. в ___ экз.
	3.	Копия исходных данных для разработки мероприятий ГОЧС в составе проектной документации объекта, выданных Департаментом ГОЧСиПБ, на ___ л. в ___ экз.
	4.	Копия специальных технических условий на создание и эксплуатацию СМИС объекта (в случае их разработки) на ___ л. в ___ экз.
<p>Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.</p> <p>Подпись*(8)</p> <p>_____ (должность лица, подписавшего заявление)</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (инициалы, фамилия)</p> <p>М.П.</p>		

*(1) Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы по выбору заявителя представляется:

а) в Департамент ГОЧСиПБ посредством личного обращения заявителя по адресу: г. Москва, Тверская улица, д. 8/2, стр. 2, подъезд 2;

б) в федеральное казенное учреждение "Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по г. Москве:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

*(2) Указывается наименование административного округа города Москвы, муниципального района, улицы, номер дома/корпуса/строения/владения.

*(3) Указывается категория в соответствии с критериями, изложенными в п. 4.9 ГОСТ Р 22.1.12-2005.

*(4) Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо. При этом указываются: фамилия, имя, и отчество в именительном падеже, без сокращений; номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(5) Заполняется в случае, если заявителем является юридическое лицо. При этом указываются: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование, его организационно-правовая форма, место нахождения в соответствии с его учредительными документами, индекс (при наличии в заявлении указания о получении запрашиваемых исходных данных по почте); номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(6) Заполняется в случае, если заявление подается через представителя заявителя.

*(7) Указываются наименование и реквизиты (номер, дата выдачи) документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

*(8) Заявление подписывается лицом, его подавшим, или его представителем. От имени юридического лица заявление подписывается руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в установленном порядке, с указанием его должности.

Подпись расшифровывается с указанием фамилии и инициалов подписывающего лица и скрепляется печатью юридического лица (при наличии

печати). В печати наименование юридического лица должно соответствовать наименованию заявителя.

Примечание:

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами.

Бланк заявления заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную. Двусторонняя печать заявления не допускается.

Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

Лицо, лично подающее заявление и другие документы, может представить дополнительную копию данного заявления, на которых по его просьбе ставится регистрационный штамп, в оттиске которого указывается дата регистрации, инициалы и фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

2. Форма заявления

о выдаче исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства и порядок ее заполнения

Бланк
организации

**Департамент по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности города Москвы**

" " _____ г. № _____
(дата составления заявления и его
регистрационный номер - заполняется
заявителем)

Тверская улица, д.8/2, строение 2, Москва, 125009

Заявление

1.	Прошу выдать исходные данные для разработки мероприятий по ГОЧС в составе проектной документации*(1) _____, (наименование объекта)		
	по адресу:*(2)		
	Основание для проектирования*(3)		
	Уровень ответственности*(4)		
	Основные показатели проектируемого объекта*(5)		
	Тип показателя	Значение	Ед. измерения
	Высота*(6)		м
	Этажность:*(7) - надземная (в т.ч. технические этажи) - подземная		
	Заглубление подземной части ниже планировочной отметки земли		м
	Протяженность*(8)		м
	Расчетная длина: - пролетов - консолей		м
	Количество работников*(9)		чел.
	Максимальная единовременная вместимость*(10)		чел. (мест)
	Сведения о численности наибольшей работающей смены объекта в военное время*(11)		чел.
	Иные показатели*(12)		
	Сведения об отнесении объекта к категории по ГО*(13)		
	Наличие на земельном участке существующего защитного сооружения ГО и его характеристика	(инв. №, тип, класс, вместимость)	

трубопровод, автомобильная дорога, железнодорожная линия и другие подобные сооружения.

*(2) Указывается официально присвоенный (почтовый) адрес объекта капитального строительства. При заполнении строки "по адресу" указывается также наименование административного округа (района) города Москвы, наименование и тип населенного пункта (город, поселок), наименование и тип улицы (проспект, переулок, проезд и т.д.), номер дома, строение (корпус).

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

При проектировании объекта капитального строительства, размещенного (размещаемого) на территориях более одного административного округа, района и (или) поселения города Москвы, указываются наименования соответствующих, административных округов районов и (или) поселений.

*(3) Указываются наименование и реквизиты документа, на основании которого принято решение о разработке проектной документации (федеральная целевая программа, действие которой распространяется на территорию города Москвы; государственная программа города Москвы; комплексная программа развития муниципального образования; ведомственная целевая программа и другие программы; решение Правительства Москвы и органов местного самоуправления муниципального образования; решение застройщика; архитектурно-планировочное задание, градостроительный план земельного участка).

При организации подготовки проектной документации, привлекаемым застройщиком или техническим заказчиком на основании договора, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (генеральным проектировщиком) указываются также реквизиты такого договора (дата, номер).

В случае привлечения лицом, осуществляющим подготовку проектной документации, т.е. генеральным проектировщиком, других лиц (субподрядчиков), указываются также реквизиты соответствующих договоров (дата, номер).

*(4) Указывается один из трех уровней ответственности проектируемого здания или сооружения (повышенный; нормальный; пониженный), установленных ч. 7 ст. 4 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", характеристика которых дана в последующих частях 8 - 10 указанной статьи.

*(5) В части проектирования линейных объектов указывается перечень проектируемых зданий и сооружений, входящих в их инфраструктуру (включенных в состав автомобильных и железных дорог, систем водоснабжения и водоотведения (канализации), газо- и электроснабжения, а также в состав комплексных очистных сооружений), с указанием их характеристик.

*(6) Указывается максимальная высота здания, строения или сооружения.

*(7) Указывается количество этажей надземной части здания, строения или сооружения, отдельно в строке "подземная" указывается количество подземных этажей и количество уровней (при наличии этажности у здания, строения или

сооружения). При переменной этажности количество этажей указывается через тире.

*(8) Указывается протяженность линейного сооружения (в том числе линейного подземного сооружения) в отношении всего сооружения.

*(9) Указывается количество работников на объекте, в том числе на его элементах, исходя из расчетных норм, установленных законодательством или типовым штатным расписанием, с учетом рабочих и служащих, работающих по трудовому договору (контракту) с выполнением постоянной работы, человек (число рабочих мест - для объектов производственного назначения).

При проектировании объектов капитального строительства всех категорий, эксплуатируемых в автоматизированном режиме без постоянного присутствия работающих, обслуживающего (технического) и дежурного персонала, указывается "без постоянных рабочих мест".

*(10) Указывается максимальная расчетная единовременная вместимость, человек (число мест) - для зрелищных, спортивных сооружений, многофункциональных офисных и торгово-развлекательных комплексов, гостиниц, железнодорожных вокзалов, автовокзалов, аэровокзалов и иных объектов с максимальным расчетным пребыванием людей 500 чел. и более.

Для образовательных учреждений - расчетная численность педагогического персонала (педагогических работников), исходя из соответственно контингента учащихся по формам обучения (количества учащихся (воспитанников) и расчетных норм установленных законодательством.

Для объектов здравоохранения - полный численный состав больных, медицинского и обслуживающего персонала в учреждениях здравоохранения, имеющих в своем составе коечный фонд; штатная численность медицинского учреждения, не имеющего коечного фонда; полная численность расчетного состава по плану использования лечебно-оздоровительного учреждения.

Для иных общественных зданий и сооружений, объектов социально-культурных и коммунально-бытового назначения с массовым пребыванием людей (помещения с одновременным пребыванием 50 и более человек - зрительные, обеденные, выставочные, торговые, биржевые, спортивные, культовые и другие залы) - максимальная посещаемость, количество одновременно пребывающих людей в залах (помещениях) зданий и сооружений.

*(11) Указывается численность работников наибольшей работающей смены организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне.

*(12) Строка "Иные показатели" заполняется при наличии дополнительной информации о требованиях к назначению, параметрам объекта капитального строительства. В соответствующей строке может быть указана принадлежность к опасным производственным объектам (в соответствии с положениями Федерального закона от 21.07.1997 № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"), категория гостиницы (пять, четыре, три, две, одна звезда) и иная информация.

*(13) Указывается категория по ГО, к которой отнесен проектируемый объект (организация) - особой важности, первая, вторая, некатегорированный.

*(14) Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо. При этом указываются: фамилия, имя, и (в случае, если имеется) отчество в именительном падеже, без сокращений; номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(15) Заполняется в случае, если заявителем, является юридическое лицо. При этом указываются: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование, его организационно-правовая форма, место нахождения в соответствии с его учредительными документами, индекс (при наличии в заявлении указания о получении запрашиваемых исходных данных по почте); номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(16) Заполняется в случае, если заявление подается через представителя заявителя.

*(17) Указываются наименование и реквизиты (номер, дата выдачи) документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

*(18) Для получения исходных данных заявителем представляется ситуационный план (схема) или карта (выкопировка из карты) с обозначением проектируемого объекта и привязкой его к крупным ориентирам, жилым массивам (элементам территориального деления) и т.п.

*(19) Заявление подписывается лицом, его подавшим, или его представителем. От имени юридического лица заявление подписывается руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в установленном порядке, с указанием его должности.

Подпись расшифровывается указанием фамилии и инициалов подписывающего лица и скрепляется печатью юридического лица (при наличии печати). В печати наименование юридического лица должно соответствовать наименованию заявителя.

Примечание:

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами.

Все строки раздела 1 заявления являются обязательными для заполнения. В случае отсутствия того или иного показателя в соответствующей графе проставляется прочерк. По инициативе заявителя в раздел 1 бланка заявления могут быть внесены дополнительные показатели, характеризующие проектируемый объект.

При заполнении разделов 3 и 4 заявителем заполняются строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявителю и (или) его представителю. В этом случае полностью не заполненные строки соответствующего раздела заявления в представляемое заявление не включаются.

Бланк заявления заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную. Двусторонняя печать заявления не допускается.

Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

Лицо, лично подающее заявление и другие документы, может представить дополнительную копию данного заявления, на которых по его просьбе ставится регистрационный штамп, в оттиске которого указывается дата регистрации, инициалы и фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

В случае утраты исходных данных или их порчи, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении дубликата исходных данных.

В случае порчи исходных данных, к заявлению о предоставлении исходных данных прилагается испорченный бланк исходных данных.

Заявитель имеет право на получение от Департамента копии исходных данных, которая вручается заявителю или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии исходных данных.

Исходные данные подлежат переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества физического лица, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, изменении основных технико-экономических показателей, влияющих на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства.

Для переоформления исходных данных заявитель, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Департамент либо направляет почтовым отправлением заявление о переоформлении исходных данных и оригинал бланка выданных исходных данных на бумажном носителе.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, в заявлении о переоформлении исходных данных указываются новые сведения о заявителе или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт

внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и отчества физического лица, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении исходных данных указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт соответствующих изменений.

В случае изменения основных технико-экономических показателей, влияющих на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства, в заявлении о переоформлении исходных данных указываются новые показатели проектируемого объекта.

3. Форма заявления

о выдаче исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе материалов по обоснованию проекта планировки территории и порядок ее заполнения

Бланк
организации

**Департамент по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности города Москвы**

"__" _____ г. № _____
(дата составления заявления и его
регистрационный номер -
заполняется заявителем)

Тверская улица, д.8/2, строение 2, Москва, 125009

Заявление

1.	Прошу выдать исходные данные для разработки мероприятий по ГОЧС в составе проектов планировки территории			
	Основание для подготовки проекта планировки территории*(1)			
	Размещение проектируемой территории*(2)			
	Тип функционального назначения проектируемой территории*(3)			
	Основные показатели проектируемой территории			
		Тип показателя	Значение	Ед. измерения
		Площадь территории		га
		Площадь застройки		кв. м
		Этажность зданий (подземных уровней)		эт
		Расчетная численность жителей		чел
	Иные показатели			
2.	Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления:			
		Лично		
		Почтовым отправлением по адресу		
3.	Сведения о заявителе:			
	Физическое лицо*(4)			
	Фамилия, имя, отчество			
	Номер телефона		E-mail	
	Юридическое лицо, органы государственной власти, органы местного самоуправления*(5)			
	Полное наименование			

	Место нахождения Номер телефона	E-mail
4.	Сведения о представителе заявителя:*(6)	
	Фамилия, имя, отчество	
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя*(7)	
	Номер телефона	E-mail
5.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
1.	Копия технического задания на подготовку проекта планировки территории на ___ л. в ___ экз.	
2.	Копия ситуационного плана проекта планировки территории на ___ л. в ___ экз.	
<p>Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.</p> <p>Подпись*(8)</p>		
<p>_____</p> <p>(должность лица, подписавшего заявление)</p>		
<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>		
<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p>		

*(1) Указывается наименование вида акта Москомархитектуры, содержащего решение о подготовке проекта планировки, и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер.

*(2) Указывается текстовое описание границ (ориентиры границ) проекта планировки территории в соответствии со сведениями, указанными в правовом акте Москомархитектуры, содержащим решение о подготовке проекта планировки или техническом задании на подготовку этого проекта.

*(3) Указывается тип функционального назначения территории, установленный ст. 15 Градостроительного кодекса города Москвы.

*(4) Заполняется в случае, если заявителем, является физическое лицо. При этом указываются: фамилия, имя, и (в случае, если имеется) отчество в именительном падеже, без сокращений; номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(5) Заполняется в случае, если заявителем является юридическое лицо, органы государственной власти, органы местного самоуправления. При этом указываются: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование, его организационно-правовая форма, место нахождения в соответствии с его учредительными документами, индекс (при наличии в заявлении указания о получении

запрашиваемых исходных данных по почте); номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(6) Заполняется в случае, если заявление подается через представителя заявителя.

*(7) Указываются наименование и реквизиты (номер, дата выдачи) документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

*(8) Заявление подписывается лицом, его подавшим, или его представителем. От имени юридического лица заявление подписывается руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в установленном порядке, с указанием его должности.

Подпись расшифровывается указанием фамилии и инициалов подписывающего лица и скрепляется печатью юридического лица (при наличии печати). В печати наименование юридического лица должно соответствовать наименованию заявителя.

Примечание:

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами.

Бланк заявления заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную. Двусторонняя печать заявления не допускается.

Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

Лицо, лично подающее заявление и другие документы, может представить дополнительную копию данного заявления, на которых по его просьбе ставится регистрационный штамп, в оттиске которого указывается дата регистрации, инициалы и фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

4. Форма заявления

о выдаче исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе материалов по обоснованию градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) и порядок ее заполнения

Бланк
организации

**Департамент по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности города Москвы**

" ___ " _____ г. № _____
(дата составления заявления и его
регистрационный номер - заполняется
заявителем)

Тверская улица, д.8/2, строение 2, Москва, 125009

Заявление

1.	Прошу выдать исходные данные для разработки мероприятий ГОЧС в составе материалов по обоснованию ГПЗУ			
	Основание для разработки материалов по обоснованию ГПЗУ*(1)			
	Местонахождение земельного участка			
	Разрешенный вид использования земельного участка			
	Назначение объекта капитального строительства			
	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и объекта капитального строительства			
		Тип показателя	Значение	Ед. измерения
		Площадь земельного участка		кв. м (га)
		Предельное количество этажей зданий		
		Максимальная высота здания, сооружения, строения		м
	Иные показатели*(2)			
2.	Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления:			
	<input type="checkbox"/>	Лично		
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу		
3.	Сведения о заявителе:			
	Полное наименование			
	Место нахождения _____			
	Номер телефона _____		E-mail _____	
4.	Сведения о представителе заявителя:*(3)			
	Фамилия, имя, отчество			
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя*(4)			

5. Форма заявления

о выдаче технических условий на подключение электросирены к региональной системе оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях

Бланк
организации

**Департамент по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности города
Москвы**

" ____ " _____ г. № ____
(дата составления заявления и его
регистрационный - заполняется
заявителем)

Тверская улица, д.8/2, строение 2, Москва,
125009

Заявление

1.	Прошу выдать технические условия на подключение электросирены к региональной системе оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях, устанавливаемой на*(1) по адресу*(2)		
	Основание на установку электросирены*(3)		
	Основные показатели объекта		
	Тип показателя	Значение	Ед. измерения
	Высота		м
	Этажность надземная (в т.ч. технические этажи)		
	Охват населения электросиреной		тыс. чел.
	Иные показатели		
2.	Способ получения технических условий:		
	<input type="checkbox"/>	Лично	
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:	
3.	Сведения о заявителе:		
	Физическое лицо*(4)		
	Фамилия, имя, отчество		
	Номер телефона	E-mail	
	Юридическое лицо*(5)		
	Полное наименование		
	Место нахождения		
	Номер телефона	E-mail	

4.	Сведения о представителе заявителя:*(6)	
	Фамилия, имя, отчество	
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя*(7)	
	Номер телефона	E-mail
5.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	1.	Копия задания на проектирование на _____ л. в _____ экз.
<p>Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.</p> <p>Подпись*(8)</p>		
_____		_____
(должность лица, подписавшего заявление)		(подпись)
		(инициалы, фамилия)
		М.П.

*(1) Указывается наименование здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства, если оно имеется, в том числе в проектных или правоустанавливающих документах, например: храм Христа Спасителя, Театр оперы и балета и т.п. При отсутствии наименования указывается обобщенное наименование соответствующего вида объектов, например: жилой дом, гараж, объект незавершенного строительства. Для объектов транспортной инфраструктуры (автодорожные, железнодорожные, воздушные и водные пути сообщения) - автостанция, вокзал, станция, платформа, аэропорт, аэровокзал, вертолетная площадка, взлетно-посадочная полоса.

*(2) Указывается официально присвоенный (почтовый) адрес объекта капитального строительства. При заполнении строки "по адресу" указывается также наименование административного округа (района) города Москвы, наименование и тип населенного пункта (город, поселок), наименование и тип улицы (проспект, переулок, проезд и т.д.), номер дома, строение (корпус).

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

При проектировании объекта капитального строительства, размещенного (размещаемого) на территориях более одного административного округа, района и (или) поселения города Москвы, указываются наименования соответствующих, административных округов районов и (или) поселений.

*(3) Указываются, наименование вида нормативного правового акта Правительство Москвы, утверждающего проекта планировки территории, и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер.

*(4) Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо. При этом указываются: фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество в именительном падеже, без сокращений; номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(5) Заполняется в случае, если заявителем, является юридическое лицо. При этом указываются: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование, его организационно-правовая форма, место нахождения в соответствии с его учредительными документами, индекс (при наличии в заявлении указания о получении запрашиваемых исходных данных по почте); номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(6) Заполняется в случае, если заявление подается через представителя заявителя.

*(7) Указываются наименование и реквизиты (номер, дата выдачи) документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

*(8) Заявление подписывается лицом, его подавшим, или его представителем. От имени юридического лица заявление подписывается руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в установленном порядке, с указанием его должности.

Подпись расшифровывается указанием фамилии и инициалов подписывающего лица и скрепляется печатью юридического лица (при наличии печати). В печати наименование юридического лица должно соответствовать наименованию заявителя.

Примечание:

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами.

Бланк заявления заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную. Двусторонняя печать заявления не допускается.

Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

Не подлежат приему заявления и прилагаемые к нему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Лицо, лично подающее заявление и другие документы, может представить дополнительную копию данного заявления, на которых по его просьбе ставится регистрационный штамп, в оттиске которого указывается дата регистрации, инициалы и фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

*(4) Указывается тип размещения громкоговорителей, например: опора электропередач, отдельная стойка, а также тип прокладки кабеля воздушным или подземным способом.

* (5) Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо. При этом указываются: фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество в именительном падеже, без сокращений; номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(6) Заполняется в случае, если заявителем, является юридическое лицо. При этом указываются: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование, его организационно-правовая форма, место нахождения в соответствии с его учредительными документами, индекс (при наличии в заявлении указания о получении запрашиваемых исходных данных по почте); номера телефонов (мобильный, стационарный номера); адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(7) Заполняется в случае, если заявление подается через представителя заявителя.

*(8) Указываются наименование и реквизиты (номер, дата выдачи) документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

*(9) Заявление подписывается лицом, его подавшим, или его представителем. От имени юридического лица заявление подписывается руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в установленном порядке, с указанием его должности.

Подпись расшифровывается указанием фамилии и инициалов подписывающего лица и скрепляется печатью юридического лица (при наличии печати). В печати наименование юридического лица должно соответствовать наименованию заявителя.

Примечание:

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами.

Бланк заявления заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную. Двусторонняя печать заявления не допускается.

Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

Не подлежат приему заявления и прилагаемые к нему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Лицо, лично подающее заявление и другие документы, может представить дополнительную копию данного заявления, на которых по его просьбе ставится регистрационный штамп, в оттиске которого указывается дата регистрации, инициалы и фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

**7. Форма заявления
о выдаче технических условий на сопряжение объектовой системы оповещения
с региональной системой оповещения населения города Москвы
о чрезвычайных ситуациях**

Бланк
организации

**Департамент по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности города Москвы**

" ____ " _____ г. № _____
(дата составления заявления и его
регистрационный - заполняется заявителем)

Тверская улица, д.8/2, строение 2, Москва, 125009

Заявление

1.	Прошу выдать технические условия на сопряжение объектовой системы оповещения (ОСО) с региональной системой оповещения населения города Москвы о чрезвычайных ситуациях, создаваемой на*(1) по адресу*(2)			
	Основание на сопряжение объектовой системы оповещения*(3)			
	Основные показатели объекта			
	Тип показателя		Значение	Ед. измерения
	Этажность надземная (в т.ч. технические этажи)			
	Количество одномоментного нахождения людей			тыс. чел.
	Тип используемого оборудования ОСО *(4)			
	Иные показатели			
2.	Способ получения технических условий:			
	<input type="checkbox"/>	Лично		
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу			
3.	Сведения о заявителе:			
	Физическое лицо*(5)			
	Фамилия, имя, отчество			
	Номер телефона		E-mail	
	Юридическое лицо*(6)			
	Полное наименование			
	Место нахождения			
4.	Сведения о представителе заявителя: *(7)			
	Фамилия, имя, отчество			

запрашиваемых исходных данных по почте); номера телефонов (мобильный, стационарный номера) и адрес электронной почты (указывается по желанию).

*(7) Заполняется в случае если заявление подается через представителя заявителя.

*(8) Указываются наименование и реквизиты (номер, дата выдачи) документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

*(9) Заявление подписывается лицом, его подавшим, или его представителем. От имени юридического лица заявление подписывается руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в установленном порядке, с указанием его должности.

Подпись расшифровывается указанием фамилии и инициалов подписывающего лица и скрепляется печатью юридического лица (при наличии печати). В печати наименование юридического лица должно соответствовать наименованию заявителя.

Примечание:

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами.

Бланк заявления заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную. Двусторонняя печать заявления не допускается.

Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

Не подлежат приему заявления и прилагаемые к нему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Лицо, лично подающее заявление и другие документы, может представить дополнительную копию данного заявления, на которых по его просьбе ставится регистрационный штамп, в оттиске которого указывается дата регистрации, инициалы и фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.