



ДЕПАРТАМЕНТ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01 августа 2025

№ 57

г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом Губернатора Оренбургской области от 19 апреля 2016 года № 193-ук (в редакции указа Губернатора Оренбургской области от 20 февраля 2025 года № 94-ук «Об утверждении положения о департаменте пожарной безопасности и гражданской защиты Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Отделу по гражданской обороне, защите населения и мобилизационной работе (далее – отдел ГО, ЗН и МР) департамента пожарной безопасности и гражданской защиты Оренбургской области:

2.1. Назначить специалистов, ответственных за сопровождение «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – Реестр):

Афанасьеву Екатерину Валерьевну – главного специалиста отдела ГО, ЗН и МР;

Илигенову Наталию Алимовну – главного специалиста отдела ГО, ЗН и МР.

2.2. Обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное изменение в настоящий приказ, в Реестр при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Настоящий приказ направить на согласование заинтересованным исполнительным органам Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора-начальника отдела по пожарной безопасности.

5. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Директор



И.В. Слепцов

Лист согласования
 проекта приказа департамента ПБ и ГЗ Оренбургской области
 «Об утверждении административного регламента предоставления
 государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий)
 для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по
 предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
 характера в составе проектной документации на строительство,
 реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»

2.	Начальник отдела по гражданской обороне, защите населения и мобилизационной работе О.А. Гудзь	 «01» 08 2025 г.
3.	Начальник отдела административно-правовой работы О.А. Томина	 «01» 08 2025 г.

Приложение
к приказу департамента
пожарной безопасности и
гражданской защиты
Оренбургской области
от 01.08.2025 № 51

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для
разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по
предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера в составе проектной документации на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального
строительства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства» (далее, также - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента пожарной безопасности и гражданской защиты Оренбургской области (далее - Департамент) при предоставлении государственной услуги, а также предусматривает создание благоприятных условий для заявителей при получении государственной услуги, повышения доступности и качества предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются научно-исследовательские, проектные, строительные и монтажные организации всех форм собственности, осуществляющие проектирование, строительство, монтаж и капитальный ремонт объектов использования атомной энергии (в том числе ядерных установок, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ), опасных производственных объектов, определяемых таковыми в соответствии с законодательством Российской

Федерации, особо опасных, технически сложных, уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, а также объектов капитального строительства, не попадающих под категорию объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, особо опасных, технически сложных, уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, но для которых федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области установлены требования в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - заявители).

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

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

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту, исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный

ремонт объекта капитального строительства (далее - исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом пожарной безопасности и гражданской защиты Оренбургской области.

10. Не осуществляется предоставление государственной услуги через многофункциональный центр.

11. Структурное подразделение Департамента, обеспечивающее непосредственное предоставление государственной услуги, - отдел по гражданской обороне, защите населения и мобилизационной работе.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС;

мотивированного решения об отказе в выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС;

исправление опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя (представителя) в личном кабинете на Едином портале, при подаче заявления через Единый портал, в форме электронного документа.

13. Форма предоставления исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

14. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем директора - начальником отдела по пожарной безопасности Департамента;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Департаменте, посредством почтового отправления.

15. Исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС, мотивированное решение об отказе в выдаче исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС, исправление опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах оформляется на официальном бланке Департамента.

Срок предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС не зависимо от способа предоставления государственной услуги.

17. Исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 2 календарных дней с даты их подписания директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем директора - начальником отдела по пожарной безопасности Департамента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих размещены на официальном сайте Департамента: <https://gochs.orb.ru>, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

20. Форму заявления о предоставлении государственной услуги, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста структурного подразделения Департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

24. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области не предусмотрено.

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

Срок регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала, - непосредственно в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»: <https://gochs.orb.ru>, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»: <https://gochs.orb.ru>, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

31. Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами отдела по гражданской обороне, защите населения и мобилизационной работе Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – Отдел), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента (<https://gochs.orb.ru/>), в Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

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

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

посредством Единого портала.

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

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

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

При консультировании в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения, ответ на обращение заявителю направляется на почтовый адрес, указанный им в обращении, или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте, о ходе предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

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

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

34. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 8 Административного регламента.

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Заявление, подаваемое заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Департаментом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или на официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

3) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на

бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Оренбургской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Оренбургской области.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

37. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

39. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент, в том числе в электронной форме посредством Единого портала заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

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

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

непосредственно в день поступления. При поступлении заявления посредством Единого портала заявителю в личный кабинет автоматически направляется уведомление о его приеме и регистрации.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота.

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

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос (заявление) на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту;

копию задания на проектирование;

схему земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи).

В случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги предоставляются доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные документы представляются в одном экземпляре на бумажном носителе либо в электронном виде.

43. Департамент осуществляет прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

при личном обращении в Департамент;

посредством почтового отправления в Департамент;

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

посредством Единого портала в форме электронных документов.

45. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность);

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

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

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения Департамента, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов.

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

за проверку соответствия представленных документов пункта 42 Административного регламента, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги - специалист Отдела;

за подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги - директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель директора - начальник отдела по пожарной безопасности Департамента;

за регистрацию подписанного отказа в предоставлении государственной услуги - специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка поступивших документов на соответствие установленным требованиям;

в случаях, установленных пунктом 47 Административного регламента, - подготовка, подписание, регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подготовка решения о подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС в порядке, предусмотренном пунктом 49 Административного регламента.

47. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента;

представления заявителем недостоверных или искаженных сведений, документов.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 10 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

при соответствии предоставленных документов пункта 42 Административного регламента - принятие решения о подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС;

при несоответствии, предоставленных документов пункта 42 Административного регламента - принятие решения о выдаче (направлении) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

В случае поступления заявления посредством Единого портала заявителю в личный кабинет в срок, не превышающий 1 рабочий день после выполнения настоящей административной процедуры, направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовка исходных данных (технических условий)

для разработки мероприятий по ГОЧС

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие предоставленных документов пункта 42 Административного регламента.

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

за подготовку исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС - специалист Отдела;

за подписание исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС - директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель директора - начальник отдела по пожарной безопасности Департамента;

за регистрацию исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС - специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 25 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о подготовке исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС: соответствие представленных документов пункта 42 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС.

Способ фиксации результата административной процедуры: исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС регистрируется в системе электронного документооборота.

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

Предоставление результата государственной услуги

**Выдача (направление) исходных данных (технических условий)
для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе
в предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных в системе электронного документооборота исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача лично заявителю (его представителю) или направление исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты, в том числе электронной почты: продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 2 календарных дней с даты их подписания директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем директора - начальником отдела по пожарной безопасности Департамента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги: зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично - отметка о получении на копии исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае направления заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты - получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС либо отказа в предоставлении государственной услуги посредством электронной почты - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Способы получения результата государственной услуги:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтового отправления в адрес заявителя;

посредством электронной почты в адрес в адрес заявителя;
посредством Единого портала в форме электронных документов.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в Департаменте по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС не зависимо от способа предоставления государственной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент, в том числе в электронной форме посредством Единого портала, заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение 4 к Административному регламенту).

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством почтового отправления, электронной почты - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент; при личном обращении в Департамент - не более 15 минут; посредством Единого портала - непосредственно в день поступления. При поступлении заявления посредством Единого портала заявителю в личный кабинет автоматически направляется уведомление о его приеме и регистрации.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота.

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

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос (заявление) на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной);

В случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги предоставляются доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные документы представляются в одном экземпляре на бумажном носителе либо в электронном виде.

53. Департамент осуществляет прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

при личном обращении в Департамент;

посредством почтового отправления в Департамент;

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

посредством Единого портала в форме электронных документов.

55. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность);

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

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

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения Департамента, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов.

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

за проверку соответствия представленных документов пункта 52 Административного регламента, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги - специалист Отдела;

за подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги - директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель директора - начальник отдела по пожарной безопасности Департамента;

за регистрацию подписанного отказа в предоставлении государственной услуги - специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка поступивших документов на соответствие установленным требованиям;

в случаях, установленных пунктом 47 Административного регламента, - подготовка, подписание, регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подготовка решения об устранении опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 58 Административного регламента.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 10 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

при соответствии предоставленных документов пункта 52 Административного регламента - принятие решения об устранении опечаток и ошибок;

при несоответствии, предоставленных документов пункта 52 Административного регламента - принятие решения о выдаче (направлении) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

В случае поступления заявления посредством Единого портала заявителю в личный кабинет в срок, не превышающий 1 рабочий день после выполнения настоящей административной процедуры, направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовка исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие предоставленных документов пункта 52 Административного регламента.

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

за исправления опечаток и ошибок - специалист Отдела;

за подписание исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками - директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель директора - начальник отдела по пожарной безопасности Департамента;

за регистрацию исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками - специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками.

Настоящая административная процедура выполняется в течение 25 календарных дней с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками.

Способ фиксации результата административной процедуры: исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками регистрируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками передаются специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками.

**Выдача (направление) исходных данных (технических условий)
для разработки мероприятий по ГОЧС либо решения об отказе
в предоставлении государственной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных в системе электронного документооборота исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача лично заявителю (его представителю) или направление исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты, в том числе электронной почты: продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 2 календарных дней с даты их подписания директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем директора - начальником отдела по пожарной безопасности Департамента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги: зарегистрированные исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по

ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю исходные данные (технические условия) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично - отметка о получении на копии исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае направления заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты - получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо отказа в предоставлении государственной услуги посредством электронной почты - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в Департаменте по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Способы получения результата государственной услуги:

- при личном обращении в Департамент;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- посредством электронной почты в адрес заявителя;
- посредством Единого портала в форме электронных документов.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в Департаменте по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по ГОЧС независимо от способа предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, обеспечивающими предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности).

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

61. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться в соответствии с установленными планами работы Департамента, но не чаще чем один раз в три года) и внеплановыми (проводятся по решению руководителя Департамента в связи с поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по жалобе, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

62. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой

включаются государственные гражданские служащие Оренбургской области, замещающие должности в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки или акта, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка или акт подписываются председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

64. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

65. Контроль за предоставлением государственной услуги в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Оренбургской области.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Оренбургской области подается для рассмотрения в Департамент.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на Едином портале, на официальном сайте Департамента, а также предоставляется при личном обращении заявителя.

В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Департамента или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Департамент;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Департамент.

Жалоба подается в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Оренбургской области.

69. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача исходных данных (технических условий)
для разработки мероприятий по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера
в составе проектной документации на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объекта капитального строительства»

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО
И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

От кого:

Кому:

Департамент пожарной безопасности и
гражданской защиты Оренбургской области

Наименование организации-
заказчика:

_____ № _____
на № _____ от _____

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

по адресу _____
почтовый или строительный адрес

1. Краткая характеристика объекта капитального строительства: _____
2. Исходные данные о состоянии потенциальной опасности объекта капитального строительства: _____
3. Исходные данные о потенциальной опасности территории, на которой намечается строительство: _____
4. Исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне: _____

5. Исходные данные для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: _____

6. Дополнительные сведения для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: _____

7. Перечень основных руководящих, нормативных и методических документов, рекомендуемых для использования: _____

наименование должности

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача исходных данных (технических условий)
для разработки мероприятий по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера
в составе проектной документации на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объекта капитального строительства»

ФОРМА
ЗАПРОСА НА ВЫДАЧУ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО
И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

От кого: _____ Кому: _____
Наименование организации-заказчика или В Департамент пожарной безопасности и
проектной организации, уполномоченной гражданской защиты Оренбургской
заказчиком _____ области
" " _____ г. № _____
дата и исходящий номер запроса _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить государственную услугу и выдать исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт (нужное заполнить) объекта капитального строительства <1> _____

по адресу <2>: _____

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

3. Основные показатели объекта капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
Высота	м	
Этажность <3>:	Количество этажей (количество уровней)	
- надземная		
- подземная		
Заглубление подземной части ниже планировочной отметки	м	

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

	(дата регистрации заявления)
	(регистрационный номер заявления)
	(должность, подпись, инициалы, фамилия)
сотрудника, принявшего заявление)	

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

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

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

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

При переменной этажности количество этажей указывается через тире.

<4> Указывается для линейных сооружений.

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

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

<7> Указываются фамилия, имя, отчество физического лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, без сокращений.

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

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

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

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

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

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

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

<15> Указывается наименование каждого из обязательных документов; количество экземпляров (подлинных экземпляров и их копий); количество листов в каждом экземпляре документа.

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

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

<18> Заполняется должностным Департамента, ответственным за прием документов.

Примечания

1. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике в отношении одного объекта капитального строительства.
2. Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. Заявление заполняется от руки, печатными буквами, чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом. Если один из разделов (4, 5 или 6) заявления не подлежит заполнению, из формы заявления исключается, кроме раздела 16 "Заявление принято". Если какой-либо пункт раздела заявления не заполняется, в соответствующих графах проставляется прочерк.
3. Для юридических лиц допускается оформление заявления на бланке юридического лица-застройщика с отражением всех предусмотренных реквизитов.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача исходных данных (технических условий)
для разработки мероприятий по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера
в составе проектной документации на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объекта капитального строительства»

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»
1	Заявитель обратился за выдачей исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства.
	Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача исходных данных (технических условий)
для разработки мероприятий по гражданской обороне,
мероприятий по предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера
в составе проектной документации на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объекта капитального строительства»

В департамент пожарной безопасности
и гражданской защиты
Оренбургской области
от _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном _____
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя

Указатель рассылки
 приказа департамента ПБ и ГЗ Оренбургской области
 от _____ № _____

№ экз.	Наименование подразделения. Ф.И.О. должностного лица подразделения	Подпись (расшифровка подписи) должностного лица, получившего документ в подразделение, организацию, дата.
1.	В дело	
2.	Отдел по гражданской обороне, защите населения и мобилизационной работе	« ____ » _____ 2025 г.

Главный специалист отдела
по гражданской обороне,
защите населения и
мобилизационной работе



Е.В. Афанасьева