



ДЕПАРТАМЕНТ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04 августа 2025

№ 52

г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных и требований для разработки раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 и требований для разработки раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории» 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 и требований для
 разработки раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав
 документации по обоснованию проекта планировки территории»

2.	Начальник отдела по гражданской обороне, защите населения и мобилизационной работе О.А. Гудзь	 «04» 08 2025 г.
3.	Главный специалист отдела административно-правовой работы О.В. Калугина	 «04» 08 2025 г.

Приложение
к приказу департамента
пожарной безопасности и
гражданской защиты
Оренбургской области
от 04.08.2025 № 52

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных и требований для разработки раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных и требований для разработки раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории» (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 организации всех форм собственности, осуществляющие разработку документов планировки территории, а также иные юридические и физические лица - участники градостроительного комплексного развития территорий (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 и требований для разработки раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории (далее - исходные данные для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС;

мотивированного решения об отказе в выдаче исходных данных для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС, мотивированное решение об отказе в выдаче исходных данных для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС на Едином портале, в департаменте, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления.

17. Исходные данные для разработки раздела ПМ 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 Едином портале и 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту;

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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС - специалист Отдела;

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

за регистрацию исходных данных для разработки раздела ПМ ГОЧС - специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка исходных данных для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС: соответствие представленных документов пункта 42 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные исходные данные для разработки раздела ПМ ГОЧС.

Способ фиксации результата административной процедуры: исходные данные для разработки раздела ПМ ГОЧС регистрируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные исходные данные для разработки раздела ПМ ГОЧС передаются специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю исходных данных для разработки раздела ПМ ГОЧС.

Предоставление результата государственной услуги

Выдача (направление) исходных данных для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю исходных данных для разработки раздела ПМ ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично - отметка о получении на копии исходных данных для разработки раздела ПМ ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае направления заявителю исходных данных для разработки раздела ПМ ГОЧС либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почты - получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю исходных данных для разработки раздела ПМ 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 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие предоставленных документов пункта 50 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками.

Способ фиксации результата административной процедуры: исходные данные для разработки раздела ПМ ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками регистрируются в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные исходные данные для разработки раздела ПМ ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками передаются специалистам Департамента, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, для выдачи (направления) заявителю исходных данных для разработки раздела ПМ ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками.

Выдача (направление) исходных данных для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю исходные данные для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично - отметка о получении на копии исходных данных для разработки раздела ПМ ГОЧС с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае направления заявителю исходных данных для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ 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 для разработки раздела ПМ ГОЧС не зависимо 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 и требований для разработки
раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки,
входящей в состав документации по
обоснованию проекта планировки территории»

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ИСХОДНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ РАЗДЕЛА
"ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И
ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА"
ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ, ВХОДЯЩЕЙ В СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

От кого:

Кому:

Департамент пожарной безопасности и
гражданской защиты Оренбургской области

Наименование организации-
заказчика: _____

№ _____
на № _____ от _____

В соответствии с запросом _____

(наименование организации-заказчика, дата, исх., №)

сообщаем исходные данные и требования, подлежащие учету при разработке раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории _____

(наименование документации по обоснованию проекта планировки территории)

1. Основание для выдачи задания (со ссылкой на официальные документы).
2. Ранее выполненные работы (научно-исследовательские, градостроительные и пр.), нормативные документы, учет которых обязателен при разработке раздела ПМ ГОЧС (с указанием даты утверждения, наименования разработчика или ведомства, утвердившего документ, условий использования материалов).
3. Для разработки мероприятий по ГО:
 - а) основные положения плана ГО субъекта Российской Федерации, поселения (района, округа):
 - поселения (районы, округа), отнесенные к группе по ГО, их проектная численность населения,
 - отдельно стоящие отнесенные к категориям по ГО организации, отнесенные к категориям по ГО организации на территории поселения (районов, округов) с указанием численности производственного персонала и наибольшей работающей смены,
 - границы зон возможной опасности и загородной зоны, предусмотренных СП 165.1325800.2014 «Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне»,
 - подземные горные выработки, пригодные для защиты людей, размещения объектов, производств, складов и баз,

- размещение складов и баз горючесмазочных материалов, складов и баз продовольственных, материально-технических и прочих резервов, распределительных холодильников и баз, специализированных торговых комплексов, размещаемых на отнесенных к группам по ГО территориях, а городских и сельских поселениях районов рассредоточения и эвакуации населения, размещение складов и баз восстановительного периода, ограничения на размещение строительства в зонах возможных разрушений, катастрофического затопления, возможного опасного радиоактивного заражения (загрязнения);

б) основные положения планов ГО отраслей промышленности, транспорта и сельского хозяйства, размещенных и размещаемых на территории субъекта Российской Федерации:

- размещение новых промышленных объектов,
- развитие железнодорожного, автомобильного, воздушного, речного и морского транспорта с учетом обеспечения устойчивого функционирования района (размещение новых сортировочных станций и узлов, прокладка трасс обхода, соединительных веток, примыкания новых линий, размещение мостов, путепроводов, тоннелей, автомобильных дорог общего государственного, регионального и местного значения, транспортная связь с зонами отдыха и т.д.),

- прокладка трасс магистральных трубопроводов,
- зоны и районы специализации сельскохозяйственного производства в военное время,

- размещение сети научных учреждений, научно-производственных объединений;

в) расселение:

- требования к формированию систем расселения, групповых систем населенных мест районов рассредоточения и эвакуации населения,

- численность рассредоточиваемого, эвакуируемого населения, расселяемого в загородной зоне на первую очередь и расчетный срок,

- размещение сборно-эвакуационных пунктов,

- обеспеченность различных категорий населения существующими ЗС ГО и требования к ЗС ГО;

г) инженерные коммуникации:

- источники водоснабжения и требования к ним,

- расчет подачи воды отнесенным к группам по ГО территориям и отнесенным категориям по ГО организациям по аварийному режиму, поселениям в районах рассредоточения и эвакуации населения,

- размещение новых объектов энергоснабжения.

4. Для разработки мероприятий по предупреждению ЧС:

- сведения о наблюдаемых на объекте территориального планирования опасных природных процессах (землетрясениях, оползнях, селях, лавинах, абразии, переработке берегов, карсте, суффозии, просадочности пород, наводнениях, подтоплении, эрозии, ураганах, смерчах, цунами и др.), требующих превентивных защитных мер,

- перечни и места расположения существующих и намечаемых к строительству потенциально опасных объектов, транспортных коммуникаций, аварии на которых могут привести к образованию зон ЧС на объекте территориального планирования, с указанием количественных характеристик поражающих факторов,

- дополнительные сведения об источниках ЧС природного и техногенного характера, которые необходимо учесть при проектировании (объектах, подлежащих декларированию безопасности, уровнях техногенного и природного риска и т.д.).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача исходных данных и требований для разработки
раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки,
входящей в состав документации по
обоснованию проекта планировки территории»

ФОРМА ЗАПРОСА
НА ВЫДАЧУ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ РАЗДЕЛА
"ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И
ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА" ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ, ВХОДЯЩЕЙ
В СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА
ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

От кого:

Наименование организации-
заказчика: _____

Кому:

Департамент пожарной безопасности и
гражданской защиты Оренбургской области

_____ № _____
(дату и исходящий номер запроса заполняет заказчик)

Прошу предоставить государственную услугу и выдать исходные данные и требования для разработки раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории

(наименование документации по обоснованию проекта планировки территории)

Территория имеет следующие характеристики:

1. Полное наименование объекта территориального планирования.
2. Заказчик разработки раздела ПМ ГОЧС (наименование организации и местонахождение), разработчик раздела ПМ ГОЧС (наименование организации, местонахождение).
3. Основание и намечаемые сроки разработки документации по планировке территории.
4. Место расположения объекта планировки территории.
5. Основные характеристики объекта планировки территории: по населению, промышленной или сельскохозяйственной специализации, энергопотреблению, водопотреблению, источникам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, транспортным коммуникациям, инженерным сетям, имеющимся потенциально опасным и вредным объектам, опасным природным процессам (с указанием видов воздействия и поражающих факторов).

6. Группы поселений (районов, округов) по ГО, наличие отнесенных к категориям по ГО организаций (в том случае, если они определены в установленном порядке и известны заказчику).

7. Численность: наибольших работающих смен на объектах, продолжающих работу в военное время; дежурного и линейного персонала, обеспечивающего жизнедеятельность отнесенных к группам по ГО поселений (районов, округов) и организаций особой важности; населения, подлежащего эвакуации, рассредоточению; населения, прибывающего по эвакуационным мероприятиям.

8. Наличие существующих защитных сооружений гражданской обороны (сооружений двойного назначения) и характер их использования в мирное время, отсеков метрополитенов и скоростного трамвая, защитных сооружений в подземных горных выработках, обеспеченность защитными сооружениями различных категорий укрываемых.

наименование должности

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача исходных данных и требований для разработки
раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки,
входящей в состав документации по
обоснованию проекта планировки территории»

**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 и требований для разработки раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории»
1	Заявитель обратился за выдачей исходных данных и требований для разработки раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки, входящей в состав документации по обоснованию проекта планировки территории.
	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 и требований для разработки
раздела ПМ ГОЧС пояснительной записки,
входящей в состав документации по
обоснованию проекта планировки территории»

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: _____

наименование должности

личная подпись

расшифровка подписи

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