



**МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ
И ПРОСТРАНСТВЕННО-
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28.07.2025 № 36/88-09

Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Оренбургской области от 24.12.2020 № 2564/720-VI-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования город Оренбург Оренбургской области и органами государственной власти Оренбургской области», Законом Оренбургской области от 01.12.2022 № 593/221-VII-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления сельских поселений Оренбургского района Оренбургской области, органами местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области и органом государственной власти Оренбургской области» со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», положением о министерстве архитектуры и пространственно-

градостроительного развития Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 29.12.2020 № 674-ук, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области:

от 08.09.2023 № 36/101-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;

от 15.03.2024 № 36/48-од «О внесении изменений в приказ министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области от 08.09.2023 № 36/101-од»;

от 24.05.2024 № 36/70-од «О внесении изменений в приказ министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области от 08.09.2023 № 36/101-од»;

от 19.09.2024 № 36/147-од «О внесении изменений в приказ министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области от 08.09.2023 № 36/101-од»;

от 06.12.2024 № 36/207-од «О внесении изменений в приказ министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области от 08.09.2023 № 36/101-од».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области Цепкова В.В.

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр



М.В.Стручкова

Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг Заявителей

Заявителями являются физические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или (и) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, обратившиеся за предоставлением государственной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (согласно приложению № 9).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги является управление подготовки градостроительной документации министерства (далее – Управление министерства).

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующий в предоставлении государственной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации (без регистрации документов), необходимых для предоставления государственной услуги, принимается ответственным специалистом управления организационной работы министерства либо сотрудником МФЦ (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ) в соответствии с Административным регламентом, по основаниям, указанным в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги (пункты 3.17, 3.37, 3.63, 3.82, 3.101, 3.117 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории/проекта межевания территории в составе проекта планировки территории/проекта межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории/проекта межевания территории в виде отдельного документа);

2) уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (согласно приложению № 8).

2.3.2. В случае обращения с заявлением об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

2) уведомление об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории (согласно приложению № 8).

2.3.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории/проекта межевания территории в составе проекта планировки территории/ проекта межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории/ проекта межевания территории в виде отдельного документа);

2) решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории/проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории/проект межевания территории);

3) уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории (об отказе в утверждении изменений в документацию по планировке территории) (согласно приложению № 8);

4) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку).

2.3.4. В случае обращения с заявлением о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

2) уведомление об отказе в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (согласно приложению № 8).

2.3.5. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе-министерства результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе министерства;

2) уведомление об отказе в принятии решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе министерства) (согласно приложению № 8).

2.3.6. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа министерства результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о выдаче дубликата документа министерства;
- 2) уведомление об отказе в принятии решения о выдаче дубликата документа министерства (согласно приложению № 8).

2.3.7. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

1) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории, документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение министерства о подготовке документации по планировке территории, подписанное министром архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – министр), содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – распоряжение о подготовке) с приложением уведомления о принятии распоряжения о подготовке в виде письма министерства, подписанного заместителем министра архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – заместитель министра), курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

При мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в котором указываются основания для отказа, подписанное заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

2) в случае обращения с заявлением об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение министерства об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, подписанное министром, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – распоряжение об отмене решения о подготовке) с приложением уведомления о принятии распоряжения об отмене решения о подготовке в виде письма министерства, подписанного заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

При мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в принятии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, в котором указываются основания для отказа, подписанное заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

3) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение министерства об

утверждении документации по планировке территории или об утверждении изменений в документацию по планировке территории, подписанное министром, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – распоряжение об утверждении) с приложением уведомления о принятии распоряжения об утверждении в виде письма министерства, подписанного заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

При мотивированном отказе в утверждении документации или утверждении изменений в нее документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории (об отказе в утверждении изменений в документацию по планировке территории), в котором указывается мотивированное обоснование для отказа, подписанное заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

При отклонении документации по планировке территории или отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является распоряжение министерства об отклонении документации по планировке территории или отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении на доработку, в котором указывается мотивированное обоснование для отклонения, подписанное министром, содержащее реквизиты (дату и номер) с приложением уведомления об отклонении документации по планировке территории в виде письма министерства, подписанное заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

4) в случае обращения с заявлением о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является распоряжение министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, подписанное министром, содержащее реквизиты (дату и номер), с приложением уведомления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в виде письма министерства, подписанного заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

При мотивированном отказе в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, в котором указываются основания для отказа, подписанное заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

5) в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе министерства, документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, подписанное министром либо заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер), с приложением уведомления о принятии решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе министерства в виде письма министерства,

подписанного заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

При мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в принятии решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления документе министерства, в котором указываются основания для отказа, подписанное заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

6) В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата, документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является документ, который оформляется в соответствии с реквизитами (дата и номер) оригинала документа, выданного министерством по результатам предоставления государственной услуги, с надписью «ДУБЛИКАТ» с приложением уведомления о принятии решения о выдаче дубликата документа министерства в виде письма министерства, подписанного заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

При мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в принятии решения о выдаче дубликата документа министерства, в котором указываются основания для отказа, подписанное заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

7) Распоряжение о подготовке, распоряжение об утверждении, распоряжение об утверждении изменений, распоряжение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

2.3.8. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется:

1) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в расписке о получении документов;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

3) в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – АСЭД) в случае, если заявитель присоединен к данной системе;

4) посредством получения на электронную почту министерства уведомления о прочтении заявителем письма, содержащего результат предоставления государственной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении);

5) посредством получения отметки о вручении результата предоставления государственной услуги в случае личного приема в министерстве;

6) посредством получения уведомления о вручении почтового отправления, содержащего результат предоставления государственной услуги.

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

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в министерстве;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного министром или заместителем министра, курирующим Управление министерства, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) электронного документа, подписанного министром или заместителем министра, курирующим Управление министерства, с использованием ЭП, направленного в личный кабинет заявителя на Портале (в случае подачи заявления о получении государственной услуги в электронной форме на Портале);

г) электронного документа, подписанного министром или заместителем министра, курирующим Управление министерства, с использованием ЭП, направленного в АСЭД (в случае подачи заявления о получении государственной услуги в электронной форме в АСЭД).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1. не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2.4.2. не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

2.4.3.1. не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации (в случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний), необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории);

2.4.3.2. не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории), в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории;

2.4.4. не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

2.4.5. не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2.4.6. не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения о выдаче дубликата документа министерства.

2.4.7. В случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации с даты регистрации документов в министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» – <https://minarch.orb.ru>, Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. 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 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги (пункты 3.9, 3.29, 3.52, 3.53, 3.74, 3.93, 3.118 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги (пункты 3.10, 3.30, 3.55, 3.75, 3.94, 3.119 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги (пункты 3.17, 3.37, 3.63, 3.82, 3.101, 3.117 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги (пункты 3.11, 3.31, 3.56, 3.76, 3.95, 3.120 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен составлять более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в министерство в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – в день поступления документов в министерство. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Портала вне рабочего времени министерства, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет» – <https://minarch.orb.ru>, а также на Портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет» – <https://minarch.orb.ru>, а также на Портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Для получения государственной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе:

 посредством использования официального сайта министерства в сети «Интернет»;

 посредством Портала в случае оказания государственной услуги в электронной форме;

 посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

 посредством АСЭД;

 посредством информационной системы МФЦ.

2.14.3. Предоставление государственной услуги оказывается при обращении заявителя с запросом в министерство или в МФЦ Оренбургской области (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.14.4. При направлении заявления и документов:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, предоставляется при обращении в министерство, в МФЦ (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), (в случае представления документов в электронной форме посредством Портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного

должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

на адрес электронной почты на официальном сайте министерства в сети «Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее прикрепление электронных копий документов. При этом идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА.

В этом случае дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата (sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Направление заявления на адрес электронной почты на официальном сайте министерства в сети «Интернет» доверенным лицом возможно только от имени физического лица. Направление заявления от имени юридического лица возможно только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

В случае, если при обращении в электронной форме посредством Портала за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись.

2.14.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется 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 заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы, за исключением документации по планировке территории, представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png. Требования к форматам документации по планировке территории, направляемой на электронном носителе или в форме электронного документа, указаны в пунктах 3.52, 3.53.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории;
- 2) решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение об утверждении документации по планировке территории или об утверждении изменений в документацию по планировке территории;
- 4) решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- 5) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе министерства;
- 6) решение о выдаче дубликата документа министерства, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течение одного дня со дня его поступления в министерство, начальник Управления министерства принимает решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в министерство за предоставлением услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за которым обратился заявитель. Перечень признаков заявителя (представителя заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае использования Портала заявителю (представителю заявителя) предлагается вариант услуги с перечнем необходимых документов, сроком предоставления услуги и результатом. Для этого он должен заполнить все разделы личного кабинета заявление в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.4. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Решение о подготовке документации по планировке территории

3.5. Результаты предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется министерством в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по инициативе физических или юридических лиц, а также физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

3.7. Подготовка проекта планировки в отношении территории исторического поселения регионального значения осуществляется с учетом положений Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (границы территории установлены постановлением Правительства Оренбургской области от 16.05.2023 № 450-пп «Об установлении границ территории, утверждении предмета охраны, историко-культурного опорного плана и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения регионального значения город Оренбург»).

3.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

В случае представления заявления о подготовке документации по планировке территории через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

3.9. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

для юридических лиц – полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в министерство, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) (в случае представления документов в электронной форме посредством Портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

4) проект задания на разработку документации по планировке территории, в котором указывается:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) информация об инициаторе;

в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

д) поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

е) состав документации по планировке территории;
ж) информация о земельных участках (при наличии), включённых в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории;

з) цель подготовки документации по планировке территории.

Рекомендуемая форма задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

5) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20» (далее – Правила выполнения инженерных изысканий).

Рекомендуемая форма задания на выполнение инженерных изысканий приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.10. Перечень документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в материалах, прилагаемых к заявлению;

2) в случае подготовки документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования:

- выкопировка из соответствующего документа территориального планирования;
- копия нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

3.11. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, отсутствуют либо не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 3.9 настоящего Административного регламента;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченный орган (отсутствие у министерства полномочий по принятию такого решения);

3) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

4) заявление о подготовке документации по планировке территории направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

5) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

6) несоответствие предлагаемого развития территории утвержденным документам территориального планирования субъекта Российской Федерации и муниципального образования;

7) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) документы поданы в неуполномоченный орган.

3.12. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику МФЦ или ответственному специалисту управления организационной работы министерства заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в подпункте 1 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист управления организационной работы министерства проверяет с периодичностью не реже двух раз в день.

3.14. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в министерство;
- 2) почтовым отправлением в министерство;
- 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) посредством направления на адрес электронной почты министерства с использованием специального раздела на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
- 5) в электронной форме посредством Портала;
- 6) в электронной форме в АСЭД в случае, если заявитель присоединен к данной системе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в министерство, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты министерства на официальном сайте министерства в сети «Интернет», посредством Портала личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА, предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.16. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов,

исходя из перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво;

удостоверяется, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

удостоверяется, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

удостоверяется, что документы не исполнены карандашом;

удостоверяется, что срок действия документов не истек;

удостоверяется, что документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

удостоверяется, что документы представлены в полном объеме.

Работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов, указанных в п. 3.17 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов, а специалист управления организационной работы регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.17. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) заявления не заполнены;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к предмету рассмотрения государственной услуги;

7) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

9) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

10) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности ЭП;

11) документы поданы в неуполномоченный орган;

12) документы, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, отсутствуют либо не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

3.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ: осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.19. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо возврат документов. В случае отказа в приеме документов министерством ответственный специалист управления организационной работы министерства направляет мотивированное уведомление министерства об отказе в приеме документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

3.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.22. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.23. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах, и согласованность информации между отдельными документами комплекта;

наличие указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения министерством заявления и прилагаемых документов ответственный специалист управления организационной работы министерства в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект

распоряжения о подготовке, а в случае наличия оснований для отказа ответственный специалист Управления министерства подготавливает проект уведомления об отказе.

Подготовленный проект распоряжения о подготовке согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания, проект уведомления об отказе согласовывается начальником Управления министерства и подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром распоряжения о подготовке с приложением уведомления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в виде письма министерства, подписанного заместителем министра, курирующим Управление министерства, либо подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Срок выполнения административной процедуры: 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром распоряжения о подготовке документации (подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания министром распоряжения о подготовке документации (подписания уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку в министерстве либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе);

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает лично под расписку в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае ответственный специалист министерства обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе);

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе). В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной

квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства) (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства) оттиском печати министерства не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства), направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства) оттиском печати органа министерства не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.25. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2. Решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

3.26. Результаты предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента.

3.27. Принятие решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется министерством в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по инициативе физических или юридических лиц, а также физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

3.28. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

В случае представления заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов документов в министерстве.

3.29. Для принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

для юридических лиц – полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ,

удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального, предпринимателя, контактная информация;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в министерство, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) (в случае представления документов в электронной форме посредством Портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.30. Перечень документов, необходимых для принятия решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в материалах, прилагаемых к заявлению;
- 2) решение о подготовке документации по планировке территории, в отношении которого подается заявление.

3.31. При рассмотрении заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), предусмотренных пунктом 3.29 настоящего Административного регламента;
- 2) обращение с заявлением об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории лица, не являющегося заявителем, получившим утвержденное министерством распоряжение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) документы поданы в неуполномоченный орган.

3.32. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику МФЦ или ответственному специалисту управления организационной работы министерства заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 3.29 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в подпункте 1 пункта 3.29 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист управления организационной работы министерства проверяет с периодичностью не реже двух раз в день.

3.34. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в министерство;
- 2) почтовым отправлением в министерство;
- 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) посредством направления на адрес электронной почты министерства с использованием специального раздела на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
- 5) в электронной форме посредством Портала;
- 6) в электронной форме в АСЭД в случае, если заявитель присоединен к данной системе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.35. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в министерство, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты министерства на официальном сайте министерства в сети «Интернет», посредством Портала личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА, предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.36. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво;

удостоверяется, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

удостоверяется, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

удостоверяется, что документы не исполнены карандашом;

удостоверяется, что срок действия документов не истек;

удостоверяется, что документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

удостоверяется, что документы представлены в полном объеме.

Работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов, указанных в п. 3.37 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов, а специалист управления организационной работы регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.37. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) заявления не заполнены;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к предмету рассмотрения государственной услуги;

7) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

9) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

10) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности ЭП;

11) документы поданы в неуполномоченный орган;

12) документы, предусмотренные пунктом 3.29 настоящего Административного регламента, отсутствуют либо не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

3.38. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.39. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо возврат документов. В случае отказа в приеме документов министерством ответственный специалист управления организационной работы министерства направляет мотивированное уведомление министерства об отказе в приеме документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

3.41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.42. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.43. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта;
наличие указанных в пункте 3.31 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения министерством заявления и прилагаемых документов ответственный специалист управления организационной работы министерства в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект распоряжения об отмене решения о подготовке, а в случае наличия оснований для отказа ответственный специалист Управления министерства подготавливает проект уведомления об отказе.

Подготовленный проект распоряжения об отмене решения о подготовке согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания, проект уведомления об отказе согласовывается начальником Управления министерства и подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром распоряжения об отмене решения о подготовке с приложением уведомления о принятии распоряжения об отмене решения о подготовке в виде письма министерства, подписанного заместителем министра, курирующим Управление министерства, либо подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Срок выполнения административной процедуры: 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром распоряжения об отмене решения о подготовке (подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания министром распоряжения об отмене решения о подготовке (подписания уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку в министерстве либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения об отмене решения о подготовке (уведомления об отказе);

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает лично под расписку в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае ответственный специалист министерства обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения об отмене решения о подготовке (уведомления об отказе);

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения об отмене решения о подготовке (уведомления об отказе). В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства) (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства) оттиском печати министерства не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства), направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства) оттиском печати органа министерства не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.45. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3. Решение об утверждении документации по планировке территории или об утверждении изменений в документацию по планировке территории

3.46. Результаты предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.47. Утверждение проекта планировки в отношении территории исторического поселения регионального значения осуществляется с учетом положений Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (границы территории установлены постановлением Правительства Оренбургской области от 16.05.2023 № 450-пп «Об установлении границ территории, утверждении предмета охраны, историко-культурного опорного плана и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения регионального значения город Оренбург»).

3.48. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется применительно к проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

3.49. Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

- а) установления, изменения, отмены красных линий;
- б) установления, изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
- в) установления, изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, связанного с увеличением или уменьшением площади зон планируемого размещения объектов капитального строительства более чем на 10 процентов;
- г) изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;
- д) изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
- е) изменения характеристик объектов капитального строительства (назначения, местоположения, площади объекта капитального строительства и др.) жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;
- ж) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

3.50. Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

- а) установления, изменения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
- б) установления, изменения, отмены красных линий;

в) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

г) установления, изменения вида разрешенного использования земельного участка;

д) изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, связанные с увеличением или уменьшением площади указанной территории более чем на 10 процентов;

е) изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

ж) уточнения перечня кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута;

з) исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок).

3.51. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом – 15 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории)), 75 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

В случае представления заявления об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории), не более 75 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории)) в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации) со дня регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов.

3.52. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

для юридических лиц – полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального, предпринимателя, контактная информация;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в министерство, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) (в случае представления документов в электронной форме посредством Портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

4) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

5) документацию по планировке территории на бумажном носителе или в форме электронного документа. В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (их уполномоченными представителями), и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа. В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью инициатора или

электронной подписью лица, указанного в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Состав предоставляемой документации:

а) основная часть документации по планировке территории, которая подлежит утверждению;

б) материалы по обоснованию документации по планировке территории.

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

Требования к форматам документации по планировке территории, направляемой на электронном носителе или в форме электронного документа:

– электронная версия документации для направления в архив министерства - текстовые материалы в форматах PDF и Doc/DocX, графические материалы в форматах – PDF/JPEG/TIFF;

– векторные модели для загрузки в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области в соответствии с требованиями к отраслевым пространственным данным Оренбургской области, утвержденными приказом министерства цифрового развития и связи Оренбургской области от 31.03.2021 № 76-пр «Об утверждении положения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области».

Сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, предоставляются в форматах векторной модели:

векторные модели предоставляются в формате mif/mid, tab или shp. Векторные данные, передаваемые для размещения на цифровой карте Оренбургской области, должны предоставляться в координатах местности в системе координат WGS84, МСК-56 (зоны 1– 4);

векторные и растровые модели материалов и результатов инженерных изысканий, предоставляются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22.04.2017 № 485 «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления»;

б) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий

исторических поселений федерального и регионального значения» (далее – Правила подготовки документации по планировке территории), заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

7) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

8) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

В случае если документация по планировке территории и прилагаемые к ней материалы, указанные в пункте 3.52 настоящего Административного регламента, направляются инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган в форме электронного документа, то документация по планировке территории и указанные в пункте 3.52 настоящего Административного регламента документы должны быть подписаны электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.53. Для принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью инициатора или электронной подписью лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

для юридических лиц – полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального, предпринимателя, контактная информация;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В заявлении о внесении изменений указывается следующая информация:

а) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;

б) реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории;

в) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории;

г) цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 3.49, 3.50 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в министерство, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) (в случае представления документов в электронной форме посредством Портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

4) основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее – изменения в документацию по планировке территории) на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 5 пункта 3.52 настоящего Административного регламента, в том числе требованиями к форматам;

5) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 5 пункта 3.52 настоящего Административного регламента, в том числе требованиями к форматам;

б) уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокола согласительного совещания, указанного в пункте 22 Правил подготовки документации по планировке территории, (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации). В случае если согласующими органами, владельцами автомобильных дорог по истечении 15 рабочих дней со дня получения изменений в документацию по планировке территории инициатору или лицу, указанному в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлено уведомление о результатах согласования, предоставляется заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

3.54. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.55. Перечень документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в материалах, прилагаемых к заявлению;

2) решение о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на разработку документации по планировке территории, содержащий сведения, установленные пунктом 7 раздела 2 Правил подготовки документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий

предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, в случае если оно принято министерством;

3) копия договора о комплексном развитии территории (при наличии);

4) Отчет о проверке векторных слоев пространственных данных документации по планировке территории, полученный от оператора государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области.

3.56. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представлены материалы и документы (либо неполный перечень), либо несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.52, 3.53 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

3) документы поданы в неуполномоченный орган;

4) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее.

3.57. Основанием для отклонения документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) и направления документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) на доработку являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в 3.52, 3.53 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие документации по планировке территории решению о подготовке документации;

4) несоответствие состава и содержания документации по планировке территории требованиям, установленным статьями 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой документации), а в отношении линейных объектов – требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов».

3.58. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги либо основанием для отклонения документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) и направления документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) на

доработку, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.59. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управления организационной работы министерства, работнику МФЦ заявления по форме согласно приложению № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 3.52, 3.53 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в подпункте 1 пункта 3.52, в подпункте 1 пункта 3.53 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист управления организационной работы министерства проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.60. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в министерство;
- 2) почтовым отправлением в министерство;
- 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) посредством направления на адрес электронной почты министерства с использованием специального раздела на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
- 5) в электронной форме посредством Портала;
- 6) в электронной форме в АСЭД в случае, если заявитель присоединен к данной системе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.61. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в министерство, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты министерства на официальном сайте министерства в сети «Интернет», посредством Портала личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.62. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливается, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

устанавливается, что тексты документов написаны разборчиво;

устанавливается, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

устанавливается, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

устанавливается, что документы не исполнены карандашом;

устанавливается, что срок действия документов не истек;

устанавливается, что документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

устанавливается, что документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов, а специалист управления организационной работы министерства регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.63. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) заявления не заполнены;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к предмету рассмотрения государственной услуги;

7) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

9) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

10) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности ЭП;

11) документы поданы в неуполномоченный орган;

12) документы, предусмотренные пунктом 3.52, 3.53 настоящего Административного регламента, отсутствуют либо не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист управления организационной работы министерства или работник МФЦ осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов, указанных в пункте 3.63 настоящего Административного регламента.

3.64. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ: осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.65. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.66. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо возврат документов по основаниям, указанным в пункте 3.63. В случае отказа в приеме документов министерством ответственный специалист управления организационной работы министерства направляет мотивированное уведомление министерства об отказе в приеме документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

3.67. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.68. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.69. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта;
наличие указанных в пункте 3.56 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
наличие указанных в пункте 3.57 настоящего Административного регламента оснований для отклонения и направления на доработку.

По результатам рассмотрения министерством заявления и прилагаемых документов министерством ответственный специалист управления организационной работы министерства в случае отсутствия оснований для отказа либо оснований для отклонения и направления на доработку подготавливает проект распоряжения об утверждении. В случае наличия оснований для отклонения документации и направления на доработку ответственный специалист Управления министерства подготавливает проект уведомления об отказе, в случае наличия оснований для отклонения и направления на доработку ответственный специалист управления организационной работы министерства подготавливает проект распоряжения об отклонении и направлении на доработку.

Подготовленный проект распоряжения об утверждении согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания.

Подготовленный проект уведомления об отказе в утверждении подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства.

Подготовленный проект распоряжения об отклонении и направлении на доработку согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром распоряжения об утверждении, распоряжения об отклонении и направлении на доработку с приложением уведомления об утверждении либо отклонении и направлении на доработку в виде письма министерства, подписанного заместителем министра, курирующим Управление министерства, подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства, уведомления об отказе в утверждении, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Срок выполнения административной процедуры:

14 рабочих дней с даты регистрации заявления – для принятия решения об утверждении, об отказе либо об отклонении и направлении на доработку в случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний/общественных обсуждений;

74 рабочих дня с даты регистрации заявления – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) либо об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений до утверждения документации или изменений в нее.

Предоставление результата государственной услуги

3.70. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром распоряжения об утверждении либо об отклонении и направлении на доработку (подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания министром распоряжения об утверждении либо об отклонении и направлении на доработку (подписания уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку в министерстве либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения об утверждении документации (изменений в документацию) либо об отклонении и направлении на доработку документации (изменений в документацию) (уведомления об отказе);

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает лично под расписку в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае ответственный специалист организационной работы министерства обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения об утверждении либо об отклонении и направлении на доработку (уведомления об отказе);

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания министром распоряжения об утверждении документации либо отклонении документации и направлении ее на доработку, или подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства.

В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.71. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4. Решение министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

3.72. Результаты предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

3.73. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

В случае представления заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

3.74. Для принятия решения министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

для юридических лиц – полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в министерство, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя),

подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) (в случае представления документов в электронной форме посредством Портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

4) в случае, если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (его территориальным органом), по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.75. Перечень документов, необходимых для принятия решения министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию решения об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

2) дополнительные документы, в том числе обосновывающие необходимость признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

3.76. При рассмотрении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), либо несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.74 настоящего Административного регламента;

2) основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению не соответствует положениям, предусмотренным пунктом 52 раздела 5 Правил подготовки документации по планировке территории;

3) в случае, если признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения (если заявление подано на основании подпункта «а» пункта 52 раздела 5 Правил подготовки документации по планировке территории);

4) если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд (если заявление подано на основании подпункта «б» пункта 52 раздела 5 Правил подготовки документации по планировке территории);

5) документы поданы в неуполномоченный орган.

3.77. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управления организационной работы министерства заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 3.74 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в подпункте 1 пункта 3.74 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист управления организационной работы министерства проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.79. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в министерство;
- 2) почтовым отправлением в министерство;
- 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) посредством направления на адрес электронной почты министерства с использованием специального раздела на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
- 5) в электронной форме посредством Портала;
- 6) в электронной форме в АСЭД в случае, если заявитель присоединен к данной системе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.80. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в министерство, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты министерства на официальном сайте министерства в сети «Интернет», посредством Портала личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.81. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов

исходя из перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво;

удостоверяется, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

удостоверяется, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

удостоверяется, что документы не исполнены карандашом;

удостоверяется, что срок действия документов не истек;

удостоверяется, что документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

удостоверяется, что документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов, а специалист управления организационной работы регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.82. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) заявления не заполнены;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к предмету рассмотрения государственной услуги;

7) несоответствие заявления форме, установленной в приложениях № 5 к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

9) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

10) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности ЭП;

11) документы поданы в неуполномоченный орган;

12) документы, предусмотренные пунктом 3.74 настоящего Административного регламента, отсутствуют либо не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

3.83. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ: осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.84. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.85. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо возврат документов по основаниям, указанным в пункте 3.82. В случае отказа в приеме документов министерством ответственный специалист управления организационной работы министерства направляет мотивированное уведомление министерства об отказе в приеме документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

3.86. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.87. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.88. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта;

наличие указанных в пункте 3.76 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения министерством заявления и прилагаемых документов ответственный специалист управления организационной работы министерства в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект

распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, а в случае наличия оснований для отказа ответственный специалист Управления министерства подготавливает проект уведомления об отказе.

Подготовленный проект распоряжения согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства) (согласно приложению № 6).

Срок выполнения административной процедуры: 9 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.89. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства, уведомления об отказе в предоставлении решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания министром распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (подписания заместителем министра, курирующим Управление министерства уведомления об отказе в предоставлении решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку в министерстве либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (уведомления об отказе);

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает лично под расписку в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае ответственный специалист организационной работы министерства обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются

открепленной усиленной квалифицированной ЭП министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи оттиском печати министерства (организации) не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.90. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе министерства

3.91. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.5 настоящего Административного регламента.

3.92. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе министерства через МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

3.93. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе министерства заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

для юридических лиц – полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о

государственной регистрации индивидуального, предпринимателя, контактная информация;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в министерство, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) (в случае представления документов в электронной форме посредством Портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.94. Перечень документов, необходимых для принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе министерства, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) распоряжение министерства либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.

3.95. При рассмотрении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе министерства, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), либо несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.93 настоящего Административного регламента;

2) неподтверждение факта наличия допущенных опечаток и (или) ошибок (их отсутствие);

3) документы поданы в неуполномоченный орган.

3.96. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.97. Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику МФЦ или ответственному специалисту управления организационной работы министерства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе министерства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 3.93 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в подпункте 1 пункта 3.93 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист управления организационной работы министерства проверяет с периодичностью не реже двух раз в день.

3.98. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в министерство;

2) почтовым отправлением в министерство;

3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) посредством направления на адрес электронной почты министерства с использованием специального раздела на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

5) в электронной форме посредством Портала;

6) в электронной форме в АСЭД в случае, если заявитель присоединен к данной системе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.99. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в министерство, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты министерства на официальном сайте министерства в сети «Интернет», посредством Портала личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.100. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво;

удостоверяется, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

удостоверяется, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

удостоверяется, что документы не исполнены карандашом;

удостоверяется, что срок действия документов не истек;

удостоверяется, что документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

удостоверяется, что документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов, а специалист управления организационной работы регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.101. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) заявления не заполнены;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к предмету рассмотрения государственной услуги;

7) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

9) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

10) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности ЭП;

11) документы поданы в неуполномоченный орган;

12) документы, предусмотренные пунктом 3.93 настоящего Административного регламента, отсутствуют либо не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

3.102. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ: осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.103. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.104. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо возврат документов по основаниям, указанным в

пункте 3.101 настоящего Административного регламента. В случае отказа в приеме документов министерством ответственный специалист управления организационной работы министерства направляет мотивированное уведомление министерства об отказе в приеме документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

3.105. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.106. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.107. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе министерства с прилагаемым пакетом документов.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта;

наличие указанных в пункте 3.95 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения министерством заявления и прилагаемых документов ответственный специалист управления организационной работы министерства в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, а в случае наличия оснований для отказа ответственный специалист Управления министерства подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства.

Решение об исправлении опечаток и (или) ошибок подписывается министром либо заместителем министра курирующим Управление министерства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Срок выполнения административной процедуры: 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.108. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром либо заместителем министра курирующим Управление министерства решение об исправлении опечаток и (или) ошибок (или подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства,

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги). Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания министром либо заместителем министра курирующим Управление министерства решение об исправлении опечаток и (или) ошибок (или подписания заместителем министра, курирующим Управление министерства, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку в министерстве либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания решения об исправлении опечаток и (или) ошибок (уведомления об отказе);

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает лично под расписку в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае министерство обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения об исправлении опечаток и (или) ошибок (уведомления об отказе);

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания решения об исправлении опечаток и (или) ошибок (уведомления об отказе). В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 6. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.110. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.6 настоящего Административного регламента.

3.111. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

В случае представления заявления о выдаче дубликата документа министерства, выданного по результатам предоставления государственной услуги, через МФЦ, срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

3.112. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении варианта государственной услуги приведен в пункте 3.120 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.113. Основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику МФЦ или ответственному специалисту управления организационной работы министерства заявления о выдаче дубликата выданного министерством документа (далее – дубликат), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 3.118 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в подпункте 1 пункта 3.118 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист управления организационной работы министерства проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.114. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в министерство;
- 2) почтовым отправлением в министерство;
- 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) посредством направления на адрес электронной почты министерства с использованием специального раздела на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
- 5) в электронной форме посредством Портала;
- 6) в электронной форме в АСЭД в случае, если заявитель присоединен к данной системе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.115. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в министерство, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты министерства на официальном сайте министерства в сети «Интернет», посредством Портала личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА, предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.116. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливается, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

устанавливается, что тексты документов написаны разборчиво;

устанавливается, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

устанавливается, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

устанавливается, что документы не исполнены карандашом;

устанавливается, что срок действия документов не истек;

устанавливается, что документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

устанавливается, что документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов, а специалист управления организационной работы регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.117. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) заявления не заполнены;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к предмету рассмотрения государственной услуги;

7) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

9) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

10) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности ЭП;

11) документы поданы в неуполномоченный орган;

12) документы, предусмотренные пунктом 3.118 настоящего Административного регламента, отсутствуют либо не соответствуют требованиям.

Работник МФЦ или ответственный специалист управления организационной работы министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

3.118. В целях выдачи дубликата, заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

для юридических лиц – полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального, предпринимателя, контактная информация;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в министерство, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) (в случае представления документов в электронной форме посредством Портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.119. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия выданного министерством распоряжения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории), о признании отдельных частей документации по планировке не подлежащими применению, об отклонении документации и направлении ее на доработку;

2) копия выданного министерством уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.120. При рассмотрении заявления о выдаче дубликата основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), предусмотренных пунктом 3.118 настоящего Административного регламента;

2) обращение с заявлением о выдаче дубликата документа лица, не являющегося заявителем, получившим утвержденное министерством распоряжение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории), о признании отдельных частей документации по планировке не подлежащими применению;

3) документы поданы в неуполномоченный орган.

3.121. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

3.122. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ: осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.123. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.124. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо возврат документов по основаниям, указанным в пункте 3.117 настоящего Административного регламента. В случае отказа в приеме документов министерством ответственный специалист управления организационной работы министерства направляет мотивированное уведомление министерства об отказе в приеме документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

3.125. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.126. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.127. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления о выдаче дубликата.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта;

наличие указанных в пункте 3.120 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов ответственный специалист управления организационной работы министерства подготавливает дубликат, а в случае наличия оснований для отказа для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.120 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления министерства подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Дубликат документа оформляется ответственным специалистом управления организационной работы министерства в соответствии с реквизитами оригинала документа, выданного министерством по результатам предоставления государственной услуги. Уведомление в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Срок выполнения административной процедуры: 9 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.128. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром либо заместителем министра, курирующим Управление министерства, дубликата, подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом министерства дубликата (или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку в министерстве либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания дубликата (уведомления об отказе);

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает лично под расписку в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае министерство обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания дубликата (уведомления об отказе);

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания дубликата. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.129. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником Управления министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Заместитель министра, курирующий Управление министерства, осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

4.3. 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) специалистов.

4.4. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) 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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их заявления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте министерства в сети Интернет – <https://minarch.orb.ru>, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В министерство архитектуры
и пространственно-градостроительного
развития Оренбургской области

Заявитель: _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные (реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан); почтовый индекс и адрес проживания, телефон (в федеральном формате), e-mail; для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, почтовый индекс, адрес места нахождения, телефон (в федеральном формате), e-mail; реквизиты доверенности, в случае обращения представителя)

Заявление
о предоставлении государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
от «___» _____ 20__

1. На основании Закона Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

| Наименование позиции | Содержание |
|--|------------|
| Вид разрабатываемой документации по планировке территории ¹ | |
| Вид и наименование объекта капитального строительства ² | |
| Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства/линейного объекта (назначение, площадь объекта капитального строительства/протяженность линейного объекта и др.) ³ | |
| Местоположение планируемого к размещению объекта капитального строительства (населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в границах территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории) ⁴ | |

| | |
|--|--|
| Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории ⁵ | |
| Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации | |
| Цель подготовки документации по планировке территории | |
| Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории | |
| Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости) | |

¹ В графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- а) проект планировки территории;
- б) проект межевания территории в составе проекта планировки территории;
- в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

² В графе «Содержание» указываются полное наименование, вид планируемого к размещению объекта капитального строительства. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

³ В графе «Содержание» указываются основные характеристики объекта капитального строительства (площадь/протяженность, диаметр, мощность и т.д.).

⁴ В графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

⁵ В графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;

- б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя);
- 3) проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 4) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных

изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20».

2. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в министерстве;

документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ);

документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП посредством направления на электронный адрес (e-mail): _____;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (в случае подачи заявления через интернет-портал);

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности)
«___» _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В министерство архитектуры
и пространственно-градостроительного
развития Оренбургской области

Заявитель: _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность, кем и когда выдан); почтовый индекс и
адрес проживания, телефон (в федеральном
формате), e-mail; для юридических лиц:
наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН,
почтовый индекс, адрес места нахождения,
телефон (в федеральном формате), e-mail; реквизиты
доверенности, в случае обращения представителя)

Заявление
о предоставлении государственной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории»
от «___» _____ 20__

1. На основании Закона Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» прошу принять решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

(наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)

2. Необходимость отмены ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории обусловлена следующими обстоятельствами:

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

3. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в министерстве;

документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ);

документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, посредством направления на электронный адрес (e-mail): _____;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП, посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (в случае подачи заявления через интернет-портал);

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

| | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (наименование должности) | (личная подпись) | (фамилия и инициалы) |
| «___» _____ 20___ г. | | |
| М.П. (при наличии) | | |

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В министерство архитектуры и
пространственно-градостроительного
развития Оренбургской области

Заявитель: _____

(для физических лиц: Ф.И.О. паспортные
данные (реквизиты документа,
удостоверяющего личность, кем
и когда выдан); почтовый индекс и адрес
проживания, телефон (в федеральном
формате), e-mail; для юридических лиц:
наименование, организационно-правовая
форма, ИНН, ОГРН, почтовый
индекс, адрес, места нахождения,
телефон (в федеральном формате),
e-mail; реквизиты доверенности,
в случае обращения представителя)

Заявление
о предоставлении государственной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории»
от «___» _____ 20__

На основании Закона Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» прошу утвердить документацию по планировке территории

| Наименование позиции | Содержание |
|---|------------|
| Вид и наименование объекта капитального строительства ¹ | |
| Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории/ решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории ² | |
| Вид документации по планировке территории, подлежащей проверке ³ | |

| | |
|--|--|
| Состав документации по планировке территории, подлежащей проверке ⁴ | |
| Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется проверка документации по планировке территории ⁵ | |
| Сведения об объектах капитального строительства федерального/регионального/местного значения, предусмотренных документами территориального планирования в границах проектируемой территории ⁶ | |
| Сведения о разработчике документации по планировке территории или изменений в нее (наименование организации, Ф.И.О. руководителя) | |
| Дата составления отчета (-ов) по результатам инженерных изысканий | |
| Сведения о заключенном договоре о комплексном развитии территории (при наличии) ⁷ | |

¹ В графе «Содержание» указывается наименование объекта капитального строительства указывается в соответствии с наименованием, утвержденным решением о подготовке документации по планировке территории.

² В графе «Содержание» указывается вид решения, название, полное наименование органа, принявшего указанный документ, дата и номер его принятия.

³ В графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов в соответствии с решением о подготовке документации по планировке территории:

- проект планировки территории;
- проект межевания территории в составе проекта планировки территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа.

⁴ В графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

⁵ В графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

⁶ В графе «Содержание» указываются полное наименование, вид планируемого к размещению объекта капитального строительства. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

⁷ В графе «Содержание» указываются реквизиты договора о комплексном развитии территории.

1. Приложения:

1) Документация по планировке территории на электронном носителе в ___ экз./ на бумажном носителе в ___ экз.;

2) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в ЕГРН, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории на электронном носителе в ___ экз.;

3) копия решения о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на разработку документации по планировке территории, в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя);

6) результаты инженерных изысканий на электронном носителе в ___ экз./ на бумажном носителе в 2 экз.;

7) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки документации по планировке территории (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации) на электронном носителе в ___ экз./ на бумажном носителе в ___ экз.

2. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в министерстве;

документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ);

документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, посредством направления на электронный адрес (e-mail): _____;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП, посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (в случае подачи заявления через интернет-портал);

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности)
«__» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В министерство архитектуры и
пространственно-градостроительного
развития Оренбургской области

Заявитель: _____

(для физических лиц: Ф.И.О. паспортные
данные (реквизиты документа,
удостоверяющего личность, кем
и когда выдан); почтовый индекс и адрес
проживания, телефон (в федеральном
формате), e-mail; для юридических лиц:
наименование, организационно-правовая
форма, ИНН, ОГРН, почтовый
индекс, адрес, места нахождения,
телефон (в федеральном формате),
e-mail; реквизиты доверенности,
в случае обращения представителя)

Заявление
о предоставлении государственной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории»
от «___» _____ 20__

На основании Закона Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» прошу утвердить изменения в документацию по планировке территории

| Наименование позиции | Содержание |
|--|------------|
| Вид и наименование объекта капитального строительства ¹ | |
| Вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения ² | |
| Реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории ³ | |
| Обоснование внесения изменений в документацию по планировке территории ⁴ | |

| | |
|---|--|
| Цель внесения изменений в документацию по планировке территории ⁵ | |
| Реквизиты решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории ⁶ | |
| Сведения о разработчике документации по планировке территории или изменений в нее (наименование организации, Ф.И.О. руководителя) | |

¹ Наименование объекта капитального строительства указывается в соответствии с наименованием, утвержденным решением о подготовке документации по планировке территории.

² В графе «Содержание» указывается информация о внесении изменений в один из следующих документов:

- проект планировки территории;
- проект межевания;
- проект планировки территории и проект межевания.

³ В графе «Содержание» указывается вид решения, название, полное наименование органа, утвердившего указанный документ, дата и номер его утверждения.

⁴ В графе «Содержание» указывается мотивированное обоснование необходимости внесения изменения в документацию по планировке территории.

Если обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории требуют представления дополнительных документов или материалов, такие документы или материалы прилагаются к заявлению.

⁵ В графе «Содержание» указывается цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 3.49, 3.50 настоящего Административного регламента.

⁶ В графе «Содержание» указывается вид решения, название, полное наименование инициатора, принявшего указанный документ, дата и номер его принятия.

1. Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя);
- 3) документация по планировке территории, в которую вносятся изменения, на электронном носителе в ___ экз./ на бумажном носителе в 2 экз.;
- 4) материалы и результаты инженерных изысканий на электронном носителе в ___ экз./ на бумажном носителе в 2 экз.;
- 5) уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил подготовки документации по планировке территории, (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).
- 6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации/ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

2. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в министерстве;
документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ);

документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, посредством направления на электронный адрес (e-mail): _____;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП, посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (в случае подачи заявления через интернет-портал);

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

| | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (наименование должности) | (личная подпись) | (фамилия и инициалы) |
| «___» _____ 20___ г. | | |
| М.П. (при наличии) | | |

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В министерство архитектуры и
пространственно-градостроительного
развития Оренбургской области

Заявитель: _____

(для физических лиц: Ф.И.О.
паспортные данные (реквизиты
документа, удостоверяющего личность,
кем и когда выдан); почтовый индекс и
адрес проживания, телефон (в
федеральном формате), e-mail; для
юридических лиц: наименование,
организационно-правовая форма, ИНН,
ОГРН, почтовый индекс, адрес, места
нахождения, телефон (в федеральном
формате), e-mail; реквизиты
доверенности, в случае обращения
представителя)

Заявление
о признании отдельных частей документации по планировке
территории не подлежащими применению
от «___» _____ 20__

1. На основании Закона Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области», части 2 статьи 7 Федерального закона от 02.08.2019 № 283-ФЗ «О внесении в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу признать отдельные части документации по планировке территории не подлежащими применению

| Наименование позиции | Содержание |
|--|------------|
| Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению | |
| Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта | |
| Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению | |

| | |
|---|--|
| Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению | |
| Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд | |

2. Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (его территориальным органом), по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

3. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- документа на бумажном носителе в министерстве (в случае подачи заявления о предоставлении услуги в министерстве, в МФЦ);

- документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ);

- документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, посредством направления на электронный адрес (e-mail) _____ (в случае подачи заявления о предоставлении услуги в министерстве посредством направления на электронный адрес (e-mail));

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП, (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru) (в случае подачи заявления о предоставлении услуги через интернет-портал www.gosuslugi.ru);

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

| | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (наименование должности) | (личная подпись) | (фамилия и инициалы) |
| «___» _____ 20___ г. | | |
| М.П. (при наличии) | | |

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В министерство архитектуры и
пространственно-градостроительного
развития Оренбургской области

Заявитель: _____

(для физических лиц: Ф.И.О.
паспортные данные (реквизиты
документа, удостоверяющего личность,
кем и когда выдан); почтовый индекс и
адрес проживания, телефон (в
федеральном формате), e-mail; для
юридических лиц: наименование,
организационно-правовая форма, ИНН,
ОГРН, почтовый индекс, адрес, места
нахождения, телефон (в федеральном
формате), e-mail; реквизиты
доверенности, в случае обращения
представителя)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в
результате предоставления государственной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории» документе
министерства
от «___» _____ 20__

1. Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документе министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области

(наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)

2. Обоснование для внесения исправлений в документ министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области

| № п/п | Данные (сведения), указанные в документе министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области | Обоснование для внесения исправлений |
|-------|--|--|--------------------------------------|
| | | | |

Приложения:

1) Документ министерства, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;

3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

3. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____

2) _____

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в министерстве;

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, посредством направления на электронный адрес (e-mail) _____;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП, посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

«___» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

В министерство архитектуры и
пространственно-градостроительного
развития Оренбургской области

Заявитель: _____

(для физических лиц: Ф.И.О.,
паспортные данные (реквизиты
документа, удостоверяющего личность,
кем и когда выдан); почтовый индекс и
адрес проживания, телефон (в
федеральном формате), e-mail; для
юридических лиц: наименование,
организационно-правовая форма, ИНН,
ОГРН, почтовый индекс, адрес, места
нахождения, телефон (в федеральном
формате), e-mail; реквизиты
доверенности, в случае обращения
представителя)

Заявление

о выдаче дубликата документа министерства, выданного по
результатам предоставления государственной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории»
от «___» _____ 20___

1. Прошу выдать дубликат документа министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области, выданного по результатам предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)

2. Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Приложения:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

3. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____

2) _____
 5. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)
 документа на бумажном носителе в министерстве;
 документа на бумажном носителе в МФЦ;
 документа в электронном виде, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, посредством направления на электронный адрес (e-mail)

_____ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП, посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru;

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

 (наименование должности)

 (личная подпись)

 (фамилия и инициалы)

«___» _____

20___ г.

М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

(наименование уполномоченного органа)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП)

(полное наименование организации - для
юридических лиц)

Дата _____ № _____

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке
территории»

По результатам рассмотрения документов, представленных _____
_____,
(дата и номер запроса на предоставление услуги)

на основании пункта «_____» Административного регламента предоставления
государственной услуги, утвержденного _____
_____,
(номер и дата распорядительного акта об утверждении Административного регламента)

Вам отказано в принятии решения (выбрать нужное):

- о подготовке документации по планировке территории;
- об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в
документацию по планировке);
- о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими
применению;
- о выдаче дубликата документа министерства;
- об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе министерства,

на основании: _____
(основание для отказа, пункты Административного регламента)

_____.

Мотивированное обоснование для отказа: _____

_____.

Дополнительно информируем: _____

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
принятие решения)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|------------|---|
| 1. | Заявитель обратился за получением решения министерства о подготовке документации по планировке территории |
| 2. | Заявитель обратился за получением решения министерства об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории |
| 3. | Заявитель обратился за получением решения министерства об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) |
| 4. | Заявитель обратился за получением решения министерства о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению |
| 5. | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе министерства (распоряжении о подготовке документации по планировке территории/ распоряжении об утверждении документации по планировке территории/ распоряжении об утверждении изменений в документацию по планировке территории/ распоряжении о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению/ распоряжении об отклонении и направлении на доработку/уведомлении об отказе) |
| 6. | Заявитель обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (распоряжения о подготовке документации по планировке территории/ распоряжения об утверждении документации по планировке территории/ распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории/ распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению/решения об исправлении опечаток и (или) ошибок/уведомления об отказе) |

| Признак заявителя, представителя заявителя | Значения признака заявителя |
|--|--|
| Статус заявителя | физические или юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившиеся за предоставлением государственной услуги |
| Статус представителя заявителя | физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |

Приложение № 10
к Административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

(Рекомендуемая форма)

Задание на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

| № пп | Наименование позиции | Содержание |
|------|---|------------|
| 1 | Вид разрабатываемой документации по планировке территории | |
| 2 | Инициатор подготовки документации по планировке территории | |
| 3 | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории | |
| 4 | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.) | |
| 5 | Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории | |
| 6 | Состав документации по планировке территории | |
| 7 | Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории | |
| 8 | Цель подготовки документации по планировке территории | |

1. Графа «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» содержит информацию о разработке одного из следующих документов:
- а) проект планировки территории;
 - б) проект межевания территории в составе проекта планировки территории;
 - в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории;
 - г) проект межевания территории в виде отдельного документа.
2. Графа «Инициатор подготовки документации по планировке территории» содержит следующую информацию о заявителе:
- а) для юридических лиц - полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;
 - б) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального, предпринимателя, контактная информация;
 - в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.
3. Графа «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» содержит информацию об одном из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:
- а) средства физических лиц (с указанием конкретного физического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими лицами за счет собственных средств;
 - а) средства юридических лиц (с указанием конкретного юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться юридическими лицами за счет собственных средств.
4. Графа «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)» содержит информацию о полном наименовании и виде планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), его основных характеристиках (назначении, местоположении, площади, мощности объекта и др.).
- В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.
- В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования, за исключением случая, указанного в части 14 статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
5. Графа «Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» содержит информацию о перечне поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, субъектов Российской Федерации, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.
- В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименования муниципальных образований, населенных пунктов, за исключением случая, указанного в части 14 статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.
6. Графа «Состав документации по планировке территории» содержит информацию о составе документации по планировке территории, соответствующей требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории, в том числе в случае подготовки документации для размещения линейного объекта постановления Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов».
7. Графа «Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории» содержит перечень кадастровых номеров земельных

участков (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также ориентировочная площадь такой территории.

8. Графа «Цель подготовки документации по планировке территории» содержит информацию о цели подготовки документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 11
к Административному регламенту
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

(Рекомендуемая форма)

Задание на выполнение инженерных изысканий

| Наименование | Содержание |
|---|------------|
| Сведения об объекте инженерных изысканий | |
| Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства/линейного объекта (назначение, площадь объекта капитального строительства/протяженность линейного объекта и др.) | |
| Границы территории проведения инженерных изысканий | |
| Виды инженерных изысканий | |
| Нормативно-техническая документация, регламентирующая выполнение инженерных изысканий | |
| Виды работ в составе инженерных изысканий | |
| Система координат | |
| Основные требования к результатам инженерных изысканий | |
| Результат инженерных изысканий | |

1.Графа «Сведения об объекте инженерных изысканий» содержит информацию о виде документации, в целях подготовки которой необходимо проведение инженерных изысканий:

- а) проект планировки территории;
- б) проект межевания территории в составе проекта планировки территории;
- в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории;
- г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. Графа «Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства/линейного объекта (назначение, площадь объекта капитального строительства,

протяженность линейного объекта и др.)» содержит информацию о полном наименовании и виде планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), его основных характеристиках (назначении, местоположении, площади, мощности объекта и др.).

3. Графа «Границы территории проведения инженерных изысканий» содержит информацию о границах территории, включающей в себя территорию, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки (участок работ) в текстовой форме в виде описания границ территории (в том числе перечень координат характерных точек) или в виде схемы расположения территории в границах муниципального образования.

4. Графа «Виды инженерных изысканий» содержит информацию о перечне видов инженерных изысканий в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

5. Графа «Нормативно-техническая документация, регламентирующая выполнение инженерных изысканий» содержит сведения о нормативно-технической документации, в том числе с указанием реквизитов утверждающих документов (при наличии), которые регламентируют выполнение инженерных изысканий.

6. Графа «Виды работ в составе инженерных изысканий» содержит сведения о необходимых видах работ, выполняемых в рамках тех или иных инженерных изысканий (вид изысканий) в соответствии с нормативно-технической документацией.

7. Графа «Система координат» содержит сведения о системе координат представляемых отчетных материалов, имеющих привязку к системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

8. Графа «Основные требования к результатам инженерных изысканий» содержит требования к оформлению, комплектности и форматах предоставляемой отчетной документации по результатам инженерных изысканий.

9. Графа «Результат инженерных изысканий» содержит сведения о наименовании предоставляемых материалов, в соответствии с видом инженерных изысканий:

- а) отчет по результатам инженерно-геодезических изысканий;
- б) отчет по результатам инженерно-геологических изысканий;
- в) отчет по результатам инженерно-гидрометеорологических изысканий;
- г) отчет по результатам инженерно-экологических изысканий.