



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО,
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14.06.2022 № 176-пр

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства строительства,
жилищно-коммунального, дорожного
хозяйства и транспорта Оренбургской
области от 30.11.2021 № 323-пр

1. Внести в приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 30.11.2021 № 323-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Оренбургской области» следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа добавить слова «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».

1.2. Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Заместитель председателя Правительства
Оренбургской области - министр

А.В. Полухин

Приложение
к приказу министерства строительства,
жилищно-коммунального, дорожного
хозяйства и транспорта
Оренбургской области
от 14.06.2022 № 176-нр

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных
объектов капитального строительства, размещение которых планируется на
территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов) в границах Оренбургской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Оренбургской области» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – орган исполнительной власти), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных частью 3 статьи 45 Градостроительного кодекса 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

1.2.1. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением государственной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. 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 (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Оренбургской области».

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти – министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги является управление разрешительной деятельности, территориального планирования и контроля министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – Управление).

В предоставлении государственной услуги участвует орган государственной власти, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующий в предоставлении государственной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом исполнительной власти (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) Выдача решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории заявителю.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории, подписанное уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – распоряжение).

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

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе исполнительной власти,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Оренбургской области, в том числе оказываемых в электронном виде с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п) (далее – Перечень) результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

в единой системе юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области (далее – СЭД) (в случае, если заявитель присоединен к данной системе);

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

в расписке о получении документов в МФЦ.

Сведения о распоряжении вносятся в реестр, размещаемый на официальном сайте органа исполнительной власти <http://minstroyoren.orb.ru> в сети «Интернет».

2) Выдача решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории представителю заявителя.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение.

Представителю заявителя в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе исполнительной власти,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) результат предоставления государственной услуги направляется представителю заявителя в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения представителем заявителя результата предоставления государственной услуги фиксируется:

в СЭД (в случае, если представитель заявителя присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа исполнительной власти уведомления о прочтении представителем заявителя письма, содержащего результат предоставления государственной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты представителя заявителя, указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ.

3) Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории.

Документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесению изменений в документацию по планировке территории, подписанное уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе).

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе исполнительной власти,
почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,
выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксируется:

в СЭД (в случае, если заявитель (представитель заявителя) присоединен к данной системе);

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

в расписке о получении документов в МФЦ.

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является исправленное распоряжение, которое оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги распоряжения.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе исполнительной власти,
почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,
выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксируется:

в СЭД (в случае, если заявитель (представитель заявителя) присоединен к данной системе);

посредством получения на электронную почту органа исполнительной власти уведомления о прочтении заявителем (представителем заявителя) письма,

содержащего результат предоставления государственной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении);

в расписке о получении документов в МФЦ.

5) Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, указанного в подпунктах 1, 2, 3 раздела 2.3. настоящего Административного регламента (далее – дубликат документа).

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

выдачи в органе исполнительной власти,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,

выдачи в МФЦ;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксируется:

в СЭД (в случае, если заявитель (представитель заявителя) присоединен к данной системе);

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

в расписке о получении документов в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе при поступлении заявления, документов и информации в орган исполнительной власти посредством:

почтового отправления,

на официальном сайте органа исполнительной власти <http://minstroyoren.orb.ru> в сети «Интернет»,

с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем).

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем

заявителя) в МФЦ, срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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) органа исполнительной власти, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте органа исполнительной власти <http://minstroyoren.orb.ru> в сети «Интернет», Портале государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);
- 4) копия задания на подготовку документации по планировке территории или документации по внесению изменений в нее;
- 5) копия задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории или для внесения изменений в документацию по планировке территории;
- 6) схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений, на бумажном и электронном носителях в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных материалах.

2.6.2. В случае подготовки документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

2) копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу – министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области.

2.6.3. 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) предоставления 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 № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган исполнительной власти;

2) почтовым отправлением в орган исполнительной власти;

3) посредством личного обращения в МФЦ;

4) посредством направления на адрес электронной почты органа исполнительной власти, с использованием специального раздела на официальном сайте органа исполнительной власти <http://minstroyoren.orb.ru> в сети «Интернет»;

5) в электронной форме посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем).

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

5) отсутствуют документы, указанные в описи вложения;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

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

3) отсутствие средств, необходимых для подготовки документации по планировке территории или документации по внесению в нее изменений в случае, если в заявлении не указана информация о разработке документации по планировке территории или документации по внесению в нее изменений за счет собственных средств;

4) отсутствие сведений в документах территориального планирования о размещении объекта капитального строительства в случае, если их отображение в документах территориального планирования предусмотрено законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

5) отсутствие требований к необходимости подготовки документации по планировке территории, установленных законодательством о градостроительной деятельности;

6) наличие у заявителя (инициатора подготовки документации по планировке территории) предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации права самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

7) наличие ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории, указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории;

8) отсутствие у органа исполнительной власти полномочий по принятию такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно для получения 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 1-ого рабочего дня со дня поступления в орган исполнительной власти в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае подачи заявления через МФЦ – в день обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления

выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Зал ожидания (при наличии), и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование органа исполнительной власти, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта органа исполнительной власти, номера телефонов органа исполнительной власти, управления, график работы органа исполнительной власти, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности сотрудников управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.2. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать

беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги»

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в сети Интернет;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности его получения;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц органа

исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом,

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении государственной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги,

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

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. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

посредством использования официального сайта органа исполнительной власти в сети «Интернет»,

посредством Портала государственных услуг Оренбургской области в случае оказания государственной услуги в электронной форме (в соответствии с Перечнем).

2.14.4. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в орган исполнительной власти или в МФЦ Оренбургской области.

2.14.5. При направлении заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, на адрес электронной почты на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее прикрепление электронных копий документов. При этом идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи единой системы идентификации и аутентификации (далее – 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 органа исполнительной власти 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 государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) 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 сформированных запросов - 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 представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

выдача решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории заявителю;

выдача решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории представителю заявителя;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителя, представителя заявителя приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории заявителю

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории заявителю.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

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

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме 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.

3.3.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Для получения государственной услуги заявитель одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, представляет в орган исполнительной власти:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- копию задания на подготовку документации по планировке территории или документации по внесению изменений в нее;

- копию задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории или для внесения изменений в документацию по планировке территории;

- схему прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений, на бумажном и электронном носителях в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта.

В случае подготовки документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

- копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в орган исполнительной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа исполнительной власти на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в органе исполнительной власти, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Возможность приема органом исполнительной власти или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

3.3.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

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

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта,

наличия указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект распоряжения министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории (далее – распоряжение о подготовке документации), а в случае наличия оснований для отказа – проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный проект распоряжения о подготовке документации (проект уведомления об отказе) согласовывается начальником Управления и представляется руководителю органа исполнительной власти или заместителю руководителя органа исполнительной власти, курирующему Управление, для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе).

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

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа исполнительной власти или заместителем руководителя органа исполнительной власти, курирующим Управление, распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе) (далее – документ, являющийся результатом предоставления 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 органа исполнительной власти распоряжения о подготовке документации.

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

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи

заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке документации.

2) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

3.4. Вариант 2. Выдача решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории представителю заявителя

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории представителю заявителя.

3.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

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

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

2) рассмотрение документов, представленных представителем заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.4.5. Прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Для получения государственной услуги представитель заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, представляет в орган исполнительной власти:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

копию задания на подготовку документации по планировке территории или документации по внесению изменений в нее;

копию задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории или для внесения изменений в документацию по планировке территории;

схему прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений, на бумажном и электронном носителях в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта.

В случае подготовки документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования, представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выкопировку из соответствующего документа территориального планирования;

копию нормативно-правового акта об утверждении соответствующего документа территориального планирования.

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления в орган исполнительной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа исполнительной власти на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов в соответствии с описью вложения, осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Сроки выполнения административной процедуры в органе исполнительной власти, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление представителю заявителя решения об отказе в приеме документов.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Возможность приема органом исполнительной власти или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

3.4.7. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

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

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.

3.4.8. Рассмотрение документов, представленных представителем заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченными должностными лицами на основе следующих критериев:

полноты сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта,

наличия указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект распоряжения министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений

в документацию по планировке территории (далее – $\neg$ распоряжение о подготовке документации), а в случае наличия оснований для отказа $\neg$ проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесению изменений в документацию по планировке территории (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный проект распоряжения о подготовке документации (проект уведомления об отказе) согласовывается начальником Управления и представляется руководителю органа исполнительной власти или заместителю руководителя органа исполнительной власти, курирующему Управление, для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе).

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

3.4.9. Предоставление результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа исполнительной власти или заместителем руководителя органа исполнительной власти, курирующим Управление, распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе) (далее – документ, являющийся результатом предоставления 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 органа исполнительной власти распоряжения о подготовке документации.

Результатом административной процедуры является выдача представителю заявителя документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке документации.

2) на электронный адрес представителя заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП

заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном распоряжении о подготовке документации.

3.5.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление распоряжения о подготовке документации, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, и непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

3.5.4. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 раздела II Административного регламента, представляет в орган исполнительной власти:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги распоряжения о подготовке документации допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные,

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

распоряжение о подготовке документации, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

при подаче заявления в орган исполнительной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа исполнительной власти на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов не предусмотрены.

Сроки выполнения административной процедуры в органе исполнительной власти, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

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

3.5.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги распоряжении о подготовке документации.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает исправленный документ и передает его руководителю органа исполнительной власти или заместителю руководителя органа исполнительной власти, курирующему Управление, для подписания.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом исполнительной власти по результатам предоставления государственной услуги распоряжения о подготовке документации. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не более восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.8. Выдача заявителю (представителю заявителя) распоряжения о подготовке документации с исправленными опечатками (ошибками) одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

3.5.9. Возможность приема органом исполнительной власти или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

3.6. Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа).

3.6.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата документа.

3.6.3. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Оренбургской области», и получившие документ по результатам ее предоставления (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 (далее – представитель заявителя).

3.6.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги будет являться обращение с заявлением о выдаче дубликата документа лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего раздела.

3.6.5. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 раздела II Административного регламента, представляет в орган исполнительной власти:

- заявление о выдаче дубликата распоряжения в произвольной форме;
- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

Способами установления личности (идентификации) заявителя, (представителя заявителя) при подаче заявления о выдаче дубликата документа являются:

при подаче заявления в орган исполнительной власти, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты органа исполнительной власти на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет», посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (в соответствии с Перечнем) – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата распоряжения являются:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме заявления, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

3.6.6. Сроки выполнения административной процедуры в органе исполнительной власти, МФЦ указаны в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

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

3.6.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти на основе следующего критерия принятия решения – наличия заявления о выдаче дубликата документа от лица, являющегося (не являющегося) заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего раздела.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает дубликат документа и передает его руководителю органа исполнительной власти или заместителю руководителя органа исполнительной власти, курирующему Управление, для подписания.

Дубликат документа оформляется в соответствии с реквизитами оригинала документа, выданного органом исполнительной власти по результатам предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.10. Выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

3.6.11. Возможность приема органом исполнительной власти или МФЦ заявления для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

4.2. 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

Руководитель органа исполнительной власти организует контроль предоставления государственной услуги.

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.

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

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе на адрес электронной почты, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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.

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

Жалоба подается в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, МФЦ (при наличии соглашения) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, на Портале государственных Оренбургской области (в соответствии с Перечнем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, 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»;

Постановление Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-п «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».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заместителю председателя
Правительства Оренбургской области
министру строительства, жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта
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

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов
капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и
более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в
границах Оренбургской области»

от «___» _____ 20__

1. На основании частей 3 и 4 статьи 18 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/о внесении изменений в документацию по планировке территории для
строительства/реконструкции объекта

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта¹)

Наименование позиции	Содержание
Вид документации по планировке территории/ Вид документации (часть документации) по планировке территории, подлежащей изменению ²	

Состав документации по планировке территории/ Состав документации по планировке территории, подлежащей изменению ³	
Вид планируемого к размещению/реконструкции/ изменению объекта, его основные характеристики ⁴	
Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории/проекта внесения изменений в документацию по планировке территории ⁵	
Инициатор подготовки документации по планировке территории/внесения изменений в документацию по планировке территории ⁶	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории/по внесению изменений в документацию по планировке территории ⁷	
Документ территориального планирования, которым предусмотрено размещение объекта и реквизиты нормативно-правового акта об его утверждении	
Обоснование внесения изменений в документацию по планировке территории ⁸	
Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении ⁹	

¹ 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.

² В позиции «Вид документации по планировке территории/ Вид документации (часть документации) по планировке территории, подлежащей изменению» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- а) проект планировки территории;
- б) проект планировки территории, содержащий проект межевания 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.

³ В позиции «Состав документации по планировке территории/Состав документации по планировке территории, подлежащей изменению» 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 документации по планировке территории.

⁴ В позиции «Вид планируемого к размещению/реконструкции/изменению объекта, его основные характеристики» в графе «Содержание» указываются полное наименование, вид планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (площадь, протяженность, диаметр и т.д.).

⁵ В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные

районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории/проекта внесения изменений в документацию по планировке территории» 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.

⁶ В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории/Инициатор внесения изменений в документацию по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

- а) полное наименование органа исполнительной власти Оренбургской области;
- б) полное наименование органа местного самоуправления;
- в) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, адрес (место нахождения) юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица;
- г) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

⁷ В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории/Источник финансирования работ по внесению изменений в документацию по планировке территории» 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.

⁸ В позиции «Обоснование внесения изменений в документацию по планировке территории» 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.

⁹ В позиции «Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении» в графе «Содержание» указывается вид нормативно-правовых актов, название, полное наименование органа, утвердившего указанные документы, дата и номер его утверждения (для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории).

Приложения:

1. Схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений (с отображением границ муниципальных образований) в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта (на бумажном или электронном носителе).

2. Копия задания на подготовку документации по планировке территории/по внесению изменений в документацию по планировке территории (на электронном носителе).

3. Копия задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории/для внесения изменений в документацию по планировке территории (на электронном носителе).

4. В случае принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории – копия нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении (на электронном носителе).

5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации.

6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

7. 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.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____

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

- ☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru) (данный вариант доступен с мая 2023 года в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п).

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

"_____" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень
признаков заявителя, представителя заявителя

Признак заявителя, представителя заявителя	Значения признака заявителя, представителя заявителя
Статус заявителя	физические или юридические лица, 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