



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

П Р И К А З

20.06.2023 № 133-пр
г. Оренбург

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

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 24.12.2012 № 932-ук

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области Мищерякову О.П.

3. 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 20.06.2023 № 133-нр

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. 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 строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – орган исполнительной власти), осуществляемых по заявлению физического лица, физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением государственной услуги (далее – заявитель).

3. 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).

**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

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

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. 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).

7. 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 заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме

заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (или о подготовке документации по внесению изменений в документацию (далее – заявление о подготовке документации по планировке территории) результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории/ проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) решение органа исполнительной власти о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории/ проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

4) решение органа исполнительной власти о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное решение органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

5) дубликат решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, или мотивированный отказ в выдаче дубликата решения органа исполнительной власти.

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

1) решение органа исполнительной власти об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории/ проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

2) решение органа исполнительной власти о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории/

проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

3) уведомление об отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку;

4) решение органа исполнительной власти о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное решение органа исполнительной власти об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории;

5) дубликат решения органа исполнительной власти об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, или мотивированный отказ в выдаче дубликата решения органа исполнительной власти.

10. В случае обращения с заявлением об отмене решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) или с заявлением об отмене решения органа исполнительной власти об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) (далее – заявление об отмене решения органа исполнительной власти) результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение органа исполнительной власти об отмене решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории/ проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (далее – решение органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации);

2) решение органа исполнительной власти об отмене решения органа исполнительной власти об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории/ проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (далее – решение органа исполнительной власти об отмене решения об утверждении документации);

3) мотивированный отказ в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации, в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения об утверждении документации;

4) решение органа исполнительной власти о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное решение органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации, об отмене решения об утверждении документации;

5) дубликат решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации, об отмене решения об утверждении

документации или мотивированный отказ в выдаче дубликата решения органа исполнительной власти.

11. Реквизиты результата предоставления 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 строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, подписанное уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – распоряжение о подготовке).

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 или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, в котором указываются основания для отказа, подписанное уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление об отказе).

2) В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории, 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 об утверждении 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 об утверждении).

При направлении уведомления об отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории или в принятии решения о внесении изменений в документацию по планировке территории, в котором указываются основания для отказа, подписанное уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – уведомление о направлении на доработку).

3) В случае обращения с заявлением об отмене решения органа исполнительной власти документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является распоряжение министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области об отмене решения о подготовке документации по планировке территории (об отмене распоряжения о подготовке документации по внесению

изменений в документацию по планировке территории) или распоряжение министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области об отмене решения об утверждении документации по планировке территории (об отмене решения о внесении изменений в документацию по планировке территории), подписанное уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – распоряжение об отмене решения).

При мотивированном отказе в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации, в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения об утверждении документации, в котором указываются основания для отказа, подписанное уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, содержащее реквизиты (дату и номер).

4) В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги распоряжении органа исполнительной власти, документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является распоряжение о внесении изменений в распоряжение о подготовке, в распоряжение об утверждении или в распоряжение об отмене решения, подписанное уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, содержащее реквизиты (дату и номер).

5) В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата, документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является распоряжение о подготовке, распоряжение об утверждении или распоряжение об отмене решения, которое оформляется в соответствии с реквизитами (дата и номер) оригинала документа, выданного органом исполнительной власти по результатам предоставления государственной услуги, с надписью «ДУБЛИКАТ».

6) Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

7) Сведения о распоряжении о подготовке, о распоряжении об утверждении, о распоряжении об отмене решения вносятся в реестр, размещаемый на официальном сайте органа исполнительной власти <http://minstroyoren.orb.ru> в сети «Интернет».

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

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

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

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

4) 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).

13. 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 (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), направленного на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направленного в личный кабинет заявителя на Портале (в случае подачи заявления о получении государственной услуги в электронной форме на Портале государственных услуг Оренбургской области).

Срок предоставления государственной услуги

14. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории, 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 органе исполнительной власти, в том числе при поступлении заявления, документов и информации в орган исполнительной власти посредством использования Портала.

14.1. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на Портале – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного документа.

14.2. В случае представления заявления о подготовке документации по планировке территории через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган исполнительной власти.

Орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного документа.

15. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории, срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе исполнительной власти, в том числе при

поступлении заявления, документов и информации в орган исполнительной власти посредством использования Портала.

15.1. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на Портале – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного документа.

15.2. В случае представления заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган исполнительной власти.

Орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного документа.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. 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» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет в орган исполнительной власти одним из способов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении государственной услуги, документ удостоверяющий личность, документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

1) 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,

2) 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;

3) 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и сведения, которые заявитель должен представить самостоятельно

18. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) заявитель (представитель заявителя) 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);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (предоставляется при обращении в орган исполнительной власти, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

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

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

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

18.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно:

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:

- выкопировку из соответствующего документа территориального планирования,

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

19. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявитель (представитель заявителя) 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);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (предоставляется при обращении в орган исполнительной власти, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

4) копию нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заверенную заявителем (в случае, если решение о подготовке документации по планировке территории заявителем (инициатором подготовки документации по планировке территории) принято самостоятельно);

5) документацию по планировке территории:

а) основную часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

б) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

в) основную часть проекта межевания территории;

г) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

д) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

е) Требования к документации по планировке территории:

- текстовые и графические материалы для направления в Филиал ППК «Роскадастр» по Оренбургской области в форматах PDF/ JPEG/ DocX; MIF/MID;

- для направления и в архив органа исполнительной власти – текстовые материалы в форматах PDF/ JPEG / DocX, графические в форматах - MIF/MID;

- для загрузки в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области в соответствии с требованиями к отраслевым пространственным данным Оренбургской области, утвержденным 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 и (или) растровой модели:

растровые модели предоставляются в формате tiff, jpeg, pdf при этом картографические данные должны иметь связанный файл с географической информацией в формате mid/mif, tab, shp, sxf, idf, qgs;

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 в проекции EPSG 3857(Web Mercator projection), МСК-56 (зоны 1 – 4);

- материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории (с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

6) копию задания на подготовку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории).

19.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно:

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

- 2) решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), в случае если оно принято министерством

строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области.

20. Документы, указанные в пунктах 18, 18.1, 19, 19.1. предоставляются: на электронном носителе в случае подачи заявления посредством личного обращения в орган исполнительной власти, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовым отправлением в орган исполнительной власти;

в форме электронных документов в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала, посредством направления на адрес электронной почты органа исполнительной власти, в сети «Интернет».

21. Для принятия решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации, об отмене решения об утверждении документации заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) заявление об отмене решения органа исполнительной власти по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (предоставляется при обращении в орган исполнительной власти, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

21.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации, об отмене решения об утверждении документации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно:

1) копию решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории (предоставляется в случае если заявитель обращается с заявлением об отмене решения о подготовке документации),

2) копию решения органа исполнительной власти об утверждении документации или о внесении изменений в документацию по планировке территории (предоставляется в случае если заявитель обращается с заявлением об отмене решения об утверждении документации).

22. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном органом исполнительной власти распоряжении о подготовке, распоряжении об утверждении, распоряжении об отмене решения заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (предоставляется при обращении в орган исполнительной власти, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов

осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

4) распоряжение органа исполнительной власти, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.

23. В целях выдачи дубликата, выданного органом исполнительной власти распоряжения о подготовке, распоряжения об утверждении, распоряжения об отмене решения заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о выдаче дубликата 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);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (предоставляется при обращении в орган исполнительной власти, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

24. 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 (при наличии соглашения о взаимодействии);

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.

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

25. 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 уполномоченного органа исполнительной

власти, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от основания обращения и варианта предоставления государственной услуги, являются:

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

5) 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;

6) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя);

7) 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;

8) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

9) отсутствуют документы, указанные в описи вложения.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

28.1. При рассмотрении заявления о подготовке документации по планировке территории основаниями для отказа являются:

1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к настоящему 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.

28.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории основаниями для отказа являются:

1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 – также 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», приказа министерства цифрового развития и связи Оренбургской области от 31.03.2021 № 76-пр «Об утверждении положения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области»;

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

6) несоответствие документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории;

7) несоблюдение требований к представлению документации по планировке территории в орган исполнительной власти, установленных порядком проверки документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Оренбургской области, утвержденным приказом министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 01.02.2021 № 17-пр;

8) несоответствие документации по планировке территории градостроительным, противопожарным, санитарным, экологическим и другим нормам, правилам, нормативам;

9) отсутствие необходимых согласований из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) невозможность прочтения документации по планировке территории;

11) наличие в документации по планировке территории опечаток, описок, вклеек, исправлений;

12) отсутствие у органа исполнительной власти полномочий по утверждению представленной документации по планировке территории;

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

28.3. При рассмотрении заявления об отмене решения органа исполнительной власти основаниями для отказа являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в представленном заявлении обоснования отмены решения органа исполнительной власти.

28.4. При рассмотрении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном органом исполнительной власти распоряжении о подготовке, распоряжении об утверждении, распоряжении об отмене решения основаниями для отказа являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

2) неподтверждение факта наличия технических ошибок (их отсутствие).

28.5. При рассмотрении заявления о выдаче дубликата, выданного органом исполнительной власти распоряжения о подготовке, распоряжения об утверждении, распоряжения об отмене решения основаниями для отказа являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

2) обращение с заявлением о выдаче дубликата документа лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), получившим утвержденное органом исполнительной власти распоряжение о подготовке, распоряжение об утверждении, распоряжение об отмене решения.

28.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направив по адресу электронной почты органа исполнительной власти. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги уполномоченным должностным органа исполнительной власти принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

28.7. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты его подписания.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, направляемый на адрес электронной почты заявителю (представителю заявителя), указанный в заявлении, направляемый в личный кабинет Портала или в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

28.8. 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.

28.9. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

29. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

30. 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.

30.1. Предварительная запись заявителя на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи заявления может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Заявление о предоставлении государственной услуги считается поступившим в орган исполнительной власти со дня его регистрации.

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.

31.1. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, заявление регистрируется соответствующим структурным подразделением органа исполнительной власти, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

31.2. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется соответствующим структурным подразделением органа исполнительной власти, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

31.3. 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.

31.4. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган исполнительной власти обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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).

33. Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, бланками заявления 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.

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

1) 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) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

4) 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;

5) 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Показатели качества и доступности государственной услуги

35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим

Административным регламентом.

37. При направлении заявления с использованием Портала и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа исполнительной власти при предоставлении государственной услуги не требуется.

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

38. 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.

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

40. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с заявлением в МФЦ Оренбургской области.

41. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Для получения государственной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством Портала государственных услуг Оренбургской области.

42. При направлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 18.1, 19, 19.1, 21, 21.1, 22, 23 настоящего 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 ЕСИА.

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

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, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале,

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 электронной подписью 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.

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

44. При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме – в течение не менее трех месяцев.

45. 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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

1) решение органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

2) решение органа исполнительной власти об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории;

3) решение органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации или об отмене решения об утверждении документации;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решения органа исполнительной власти;

5) дубликат решения органа исполнительной власти.

47. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в орган исполнительной власти с заявлением об оставлении о предоставлении государственной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту не позднее 1-го рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течении 1-го дня со дня его поступления в орган исполнительной власти, уполномоченное должностное лицо принимает решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения направляется заявителю не позднее 1-го дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган исполнительной власти за предоставлением услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

48. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за которой обратился заявитель. Перечень признаков заявителя (представителя заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведен в приложении № 7 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 и электронной формы заявления на Портале.

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

49. 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 органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

50. Результаты предоставления государственной услуги указаны в подпунктах 1, 2, 3 пункта 8 настоящего Административного регламента.

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

В случае представления заявления о подготовке документации по планировке территории через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в орган исполнительной власти.

52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 28.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 17.1. настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом исполнительной власти, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

54. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления

государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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

при подаче заявления в орган исполнительной власти, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – 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 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).

55.1. 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;

удостоверяется, 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.

56. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

57. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом исполнительной власти Оренбургской области, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

59. 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 единой системе идентификации и аутентификации.

60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

61. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

63. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Управления заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти.

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 28.1. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо Управления в случае отсутствия

оснований для отказа подготавливает проект распоряжения о подготовке, а в случае наличия оснований для отказа – проект уведомления об отказе.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти распоряжения о подготовке (уведомления об отказе), в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

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

Предоставление результата государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе).

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 (уведомления об отказе).

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 в органе исполнительной власти либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке;

3) 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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи уполномоченного должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

65. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2. Решение органа исполнительной власти об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории

66. Результаты предоставления государственной услуги указаны в подпунктах 1, 2, 3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

67. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе исполнительной власти.

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

68. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 28.2 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 17.1. настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом исполнительной власти, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

70. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

71. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются способы, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента.

71.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ производит действия в соответствии с пунктом 55.1. настоящего Административного регламента.

72. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 26 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

73. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом исполнительной власти Оренбургской области, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

75. 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 единой системе идентификации и аутентификации.

76. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

77. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

79. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Управления заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти.

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 28.2. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо Управления в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект распоряжения об утверждении, а в случае наличия оснований для отказа – проект уведомления о направлении на доработку.

Подготовленный проект распоряжения об утверждении (проект уведомления о направлении на доработку) согласовывается начальником Управления и представляется уполномоченному должностному лицу органа исполнительной власти для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти распоряжения об утверждении (уведомления о направлении на доработку).

Распоряжение об утверждении (уведомление о направлении на доработку) подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок выполнения административной процедуры: 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной

власти распоряжения об утверждении (уведомления о направлении на доработку).

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 об утверждении (уведомления о направлении на доработку).

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 в органе исполнительной власти либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке;

3) 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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи уполномоченного должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

81. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3. Решение органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации или об отмене решения об утверждении документации;

82. Результаты предоставления государственной услуги указаны в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 настоящего Административного регламента.

83. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе исполнительной власти.

В случае представления заявления об отмене решения органа исполнительной власти через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в орган исполнительной власти.

84. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 28.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 17.1. настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом исполнительной власти, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

86. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

87. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются способы, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента.

87.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ производит действия в соответствии с пунктом 55.1. настоящего Административного регламента.

88. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 26 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

89. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом исполнительной власти Оренбургской области, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

91. 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 единой системе идентификации и аутентификации.

92. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

93. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

95. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Управления заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти.

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 28.3. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо Управления в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации, или проект решения органа исполнительной власти об отмене решения об утверждении документации, а в случае наличия оснований для отказа – проект мотивированного отказа в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации или в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения об утверждении документации.

Подготовленный проект документа согласовывается начальником Управления и представляется уполномоченному должностному лицу органа исполнительной власти для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации (решения органа исполнительной власти об отмене решения об утверждении документации) или мотивированный отказ в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации (в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения об утверждении документации).

Документ подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок выполнения административной процедуры: 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации (решения органа исполнительной власти об отмене решения об утверждении документации) или мотивированный отказ в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации (в предоставлении решения органа исполнительной власти об отмене решения об утверждении документации).

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 об утверждении (уведомления о направлении на доработку).

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 в органе исполнительной власти либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке;

3) 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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи уполномоченного должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

97. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении органа исполнительной власти

98. Результаты предоставления государственной услуги указаны в подпункте 4 пункта 8, подпункте 4 пункта 9, подпункте 4 пункта 10 настоящего Административного регламента.

99. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе исполнительной власти.

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении органа исполнительной власти через МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в орган исполнительной власти.

100. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 28.4. настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении органа исполнительной власти по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 16.1. настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом исполнительной власти, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

102. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

103. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются способы, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента.

103.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ производит действия в соответствии с пунктом 55.1. настоящего Административного регламента.

103.2. В случае подачи заявления через Портал 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).

104. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 24 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

105. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом исполнительной власти Оренбургской области, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

107. 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 единой системе идентификации и аутентификации.

108. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

109. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

111. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Управления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате

предоставления государственной услуги решению органа исполнительной власти с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти.

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 28.4. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо Управления в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения органа исполнительной власти о внесении изменений в выданное решение органа исполнительной власти, а в случае наличия оснований для отказа – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект решения органа исполнительной власти о внесении изменений в выданное решение органа исполнительной власти (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги) согласовывается начальником Управления и представляется уполномоченному должностному лицу органа исполнительной власти для подписания.

Решение органа исполнительной власти о внесении изменений в выданное решение органа исполнительной власти (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок выполнения административной процедуры: 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти решения органа исполнительной власти о внесении изменений в выданное решение органа исполнительной власти (или решение 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 органа исполнительной власти исправленного распоряжения о подготовке или распоряжения об утверждении (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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 в органе исполнительной власти либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке;

3) 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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи уполномоченного должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

113. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 5. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

114. Результаты предоставления государственной услуги указаны в подпункте 5 пункта 8, подпункте 5 пункта 9, подпункте 5 пункта 10 настоящего Административного регламента.

115. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе исполнительной власти.

В случае представления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, через МФЦ, срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в орган исполнительной власти.

116. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 28.4. настоящего Административного регламента.

117. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся за предоставлением государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», и получившие документ (распоряжение о подготовке, распоряжение об утверждении распоряжение об отмене решения) по результатам ее предоставления.

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.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 17.1. настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом исполнительной власти, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

119. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

120. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются способы, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента.

120.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ производит действия в соответствии с пунктом 55.1. настоящего Административного регламента.

121. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 24 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

122. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом исполнительной власти Оренбургской области, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

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

124. 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 единой системе идентификации и аутентификации.

125. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

126. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

128. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Управления заявления о выдаче дубликата.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие указанных в пункте 28.5. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо Управления в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает дубликат, а в случае наличия оснований для отказа – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Дубликат (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги) согласовывается начальником Управления и представляется уполномоченному должностному лицу органа исполнительной власти для подписания.

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

Дубликат подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок выполнения административной процедуры: 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

129. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти дубликата (или решение 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 органа исполнительной власти дубликата (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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 в органе исполнительной власти либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о подготовке;

3) 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;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи уполномоченного должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти не требуется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

130. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

132. Руководитель органа исполнительной власти организует контроль предоставления государственной услуги.

133. 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.

134. 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.

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

135. 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.

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

136. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения 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 путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их заявления.

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

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

137. 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.

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

138. Жалоба подается в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) 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.

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

139. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте органа исполнительной власти, предоставляющего

государственную услугу, на Портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами органа исполнительной власти по телефонам для справок.

**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

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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 подготовке документации по внесению 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 подготовке документации по внесению 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)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
«___» _____ 20___ г.		
М.П. (при наличии)		
С приложением документов согласно описи		

Приложение № 2
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
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
от «___» _____ 20__

1. На основании части 8 статьи 18 Закона Оренбургской области от
16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на
территории Оренбургской области» прошу осуществить проверку
документации по планировке территории

(наименование объекта¹⁾)

и принять решение о ее утверждении/ о внесении изменений в документацию
по планировке территории
(ненужное зачеркнуть)

Наименование позиции	Содержание
Сведения о заявителе ²	

Реквизиты нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории/о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории ³	
Вид документации по планировке территории, подлежащей проверке ⁴	
Состав документации по планировке территории, подлежащей проверке ⁵	
Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется проверка документации по планировке территории ⁶	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории ⁷	
Состав объекта ⁸	
Сведения о необходимости образования земельных участков (предусмотрено/не предусмотрено) ⁹	
Обоснование внесения изменений в документацию по планировке территории ¹⁰	
Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении ¹¹	

¹ Наименование объекта капитального строительства указывается в соответствии с наименованием, утвержденным нормативно-правовым актом о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

² В позиции «Сведения о заявителе» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

- полное наименование органа исполнительной власти Оренбургской области;
- полное наименование органа местного самоуправления;
- 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.
- фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица;

³ В позиции «Реквизиты нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории/ о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории» в графе «Содержание» указывается вид нормативно нормативно-правового акта, название, полное наименование органа, утвердившего указанный документ, дата и номер его утверждения.

⁴ В позиции «Вид документации по планировке территории» 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 планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа.

⁵ В позиции «Состав документации по планировке территории» 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.

⁶ В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации 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.

⁷ В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- 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;

- 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 «Состав объекта» в графе «Содержание» указывается перечень объектов, входящих в состав объекта, в отношении которого разработана документация.

⁹ В позиции «Сведения о необходимости образования земельных участков» в графе «Содержание» указываются сведения о том предусмотрено (не предусмотрено) документацией образование земельных участков.

¹⁰ 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.

¹¹ 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) Документация по планировке территории на электронном носителе в экз.

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

3) Копия нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) (на электронном носителе).

4) Копия нормативно-правового акта об утверждении документации по планировке территории, в которую вносятся изменения (при внесении изменений в документацию по планировке территории) (на электронном носителе).

5) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации/копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя);

6) Материалы инженерных изысканий на электронном носителе в 1 экз.

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)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 3
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

об отмене решения о подготовке документации по планировке территории,
об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных
частей)

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 отменить решение о подготовке документации по планировке территории/ решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории/ документацию по планировке территории/часть документации по планировке территории для строительства/реконструкции объекта
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта¹)

Наименование позиции	Содержание
Обоснование отмены решения о подготовке документации по планировке территории/ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории/ документации по планировке территории/части документации по планировке территории	
Вид документации по планировке территории/части документации по планировке территории, подлежащей отмене ²	
Состав документации/отдельных частей документации по планировке территории, подлежащей отмене ³	
Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка решения об отмене решения о подготовке документации по планировке территории/ об отмене документации по планировке территории ⁴	
Инициатор отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей ⁵	
Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении ⁶	

¹ Наименование объекта капитального строительства указывается в соответствии с наименованием, утвержденным нормативно-правовым актом о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

² В позиции «Вид документации по планировке территории/ части документации по планировке территории, подлежащей отмене» в графе «Содержание» указывается информация об утвержденном документе.

³ В позиции «Состав документации/отдельных частей документации по планировке территории, подлежащей отмене» в графе «Содержание» указывается состав утвержденной документации по планировке территории,

⁴ В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка решения об отмене решения о подготовке документации по планировке территории, об отмене документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планировался к размещению объект капитального строительства.

⁵ В позиции «Инициатор отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей» в графе «Содержание» указывается информация о лице, являющемся инициатором подготовки документации по планировке территории/внесения изменений в документацию по планировке территории:

- 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.

⁶ 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 нормативно-правового акта, название, полное наименование органа, утвердившего указанный документ, дата и номер его утверждения.

Приложения:

1) Схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений, на бумажном и электронном носителях (в случае отмены отдельных частей документации по планировке территории размещение линейного объекта);

2) Копия нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и об ее утверждении;

3) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;

4) 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.

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)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

«____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 4
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

об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок в
документе, выданном по результатам предоставления государственной
услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке
территории»

от «___» _____ 20__

1. Прошу исправить допущенную опечатку/ техническую ошибку в
распоряжении министерства строительства, жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области

(наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)

2. Обоснование для внесения исправлений в распоряжение
министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства
и транспорта Оренбургской области.

п/п	Данные (сведения), указанные в распоряжении министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области	Данные (сведения), которые необходимо указать в распоряжении министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение об утверждении распоряжения министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области

Приложения:

1) Распоряжение органа исполнительной власти, в котором содержатся печатки 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 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)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

М.П. (при наличии)

(фамилия и инициалы)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 5
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 выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
государственной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

от «___» _____ 20__

1. Прошу выдать дубликат распоряжения министерства
строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта
Оренбургской области

(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 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)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

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

С приложением документов согласно описи

Приложение № 6
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

Об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
без рассмотрения

от «___» _____ 20__

1. Прошу оставить заявление о предоставлении государственной
услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке
территории»
от _____ № _____ без рассмотрения.

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).

2. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо

ложной информации и недостоверных данных.

3. 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 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)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

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

С приложением документов согласно описи

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления государственной
услуги

№ вари анта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за получением решения органа исполнительной власти о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
2.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за получением решения органа исполнительной власти об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории
3.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за получением решения органа исполнительной власти об отмене решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) или об отмене решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории)
4.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении органа исполнительной власти (распоряжении о подготовке документации по планировке территории, распоряжении о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, распоряжении об утверждении документации по планировке территории, распоряжении о внесении изменений в документацию по планировке территории, распоряжении об отмене решения)
5.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (распоряжения о подготовке документации по планировке территории, распоряжения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, распоряжения об утверждении документации по планировке территории, распоряжения о внесении изменений в документацию по планировке территории, распоряжения об отмене решения)