



МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ  
И ПРОСТРАНСТВЕННО-  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

*И.В. Иванова № 36/40-од*

О внесении изменений в приказ  
министерства архитектуры и  
пространственно-градостроительного  
развития Оренбургской области  
от 14.05.2021 № 36/40-од

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Оренбургской области от 24.12.2020 № 2564/720-VI-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования город Оренбург Оренбургской области и органами государственной власти Оренбургской области», 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области от 14.05.2021 № 36/40-од (в редакции от 11.01.2022 № 36/3-од) следующее изменение:

приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра — начальника управления подготовки градостроительной документации министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области Тимошину Т.П.

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

  
Н.Н. Ибрагимова

Приложение к приказу  
от 19.08.2012 № 36/86-24

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Принятие решения о  
подготовке на основании документов территориального планирования  
документации по планировке территории в муниципальном  
образовании город Оренбург Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Действие настоящего административного регламента распространяется также на правоотношения в связи с принятием решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или(и) юридические лица, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении услуги.

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.

**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, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в министерстве, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал) или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте министерства в разделе «Деятельность», в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – Реестр), информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также предоставляется в электронной форме через Портал.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области».

6. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области» предоставляется министерством архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области.

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

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, рассмотрение

документов, предоставленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, подготовку решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), выдачу заявителю результатов предоставления государственной услуги, являются сотрудники министерства, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных действий (далее – уполномоченные должностные лица).

8. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ.

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключённого между министерством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего регламента.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача распоряжения министерства о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по принятию решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

выдача распоряжения министерства о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по принятию решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области.

10. Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

11. Способ получения результата предоставления услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

а) электронного документа, подписанного министром или заместителем министра – начальником управления подготовки градостроительной документации (далее – заместитель министра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного министром или заместителем министра с использованием ЭП.

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, выдачи в многофункциональном центре.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги является: автоматизированная система электронного документооборота Правительства Оренбургской области (далее – АСЭД), автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ), Портал.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

при обращении в министерство – не более четырнадцати рабочих дней;  
при оформлении заявления (запроса) на Портале – не более пятнадцати рабочих дней;

при подаче заявления (запроса) в МФЦ – не более пятнадцати рабочих дней.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту подачи

заявления (запроса) министерство обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства: <https://minarch.orb.ru/>, на Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Состав документов и способы подачи (заявления) запроса о предоставлении государственной услуги:

предоставление государственной услуги осуществляется министерством;

в целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в министерстве, МФЦ 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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

15. Для получения государственной услуги заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы:

1) заявление (запрос) форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина при подаче заявления физическим лицом (не требуются в случае представления документов через Портал);

3) заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) копию доверенности, удостоверения личности (в случае, если заявление (запрос) подаётся представителем);

5) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20» по форме согласно приложению № 2 в настоящему административному регламенту;

6) пояснительную записку с обоснованием необходимости выполнения планировки территории (внесения изменений в документацию по планировке территории), характере предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории, а также, при непредоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий, с обоснованием отсутствия необходимости их выполнения;

16. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

2) выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРН) о наличии зарегистрированных прав на земельный участок (земельные участки), в отношении которого вносится предложение (при наличии);

3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (земельных участков), в отношении которого вносится предложение (при наличии);

4) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры), права на который зарегистрированы в ЕГРН.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не может являться

основанием для отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории).

Правоустанавливающие документы на земельный участок представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 № 210-ФЗ;

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

18. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в министерство;
- 2) почтовым отправлением в министерство (с описью вложения и уведомлением о вручении);
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

Заявление(запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При подаче заявления (запроса) представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).



Заявление (запрос) на бумажном носителе посредством почтового отправления представляется в министерство с описью вложения и уведомлением о вручении.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются с использованием Портала.

При предоставлении заявления (запроса) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

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

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

1) оформление заявления не по форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту;

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 15 административного регламента;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные административным регламентом;

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

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается министром или заместителем министра в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и прилагаемых документов, и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается министром или заместителем министра с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня

с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа предоставления государственной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, несоответствие местоположения, размеров земельного участка, назначения или параметров предполагаемого объекта строительства требованиям градостроительных регламентов и границам территориальных зон;

наличие разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение министерства, органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории);

несоответствие сведений, указанных в заявлении генеральному плану города Оренбурга, правилам землепользования и застройки города Оренбурга, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия), границам зон с особыми условиями использования территорий, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории;

отсутствие проекта планировки территории в случае, если подано заявление о подготовке проекта межевания такой территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 41 ГрК РФ;

действие в отношении территории договора о развитии застроенной территории;

в отношении территории (ее части) принято решение (заключен договор) о комплексном развитии территории;

у министерства отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории (по внесению изменений

в документацию по планировке территории), при этом инициатор в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории (по внесению изменений в документацию по планировке территории) за счет собственных средств;

у министерства отсутствуют полномочия на принятие решения о подготовке документации по планировке территории (по внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области в соответствии со статьей 45 ГрК РФ.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром или заместителем министра и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

21. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

22. 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.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

Министерство 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 предоставляется государственная услуга**

24. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

25. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества руководителя отдела, специалисты которого осуществляют предоставление государственной услуги, режима работы.

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

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

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

28. Места предоставления государственной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

29. 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, кнопкой вызова специалиста министерства, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства 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 учётом 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 нормативному правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

30. 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 (запроса) 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 услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления (запроса) через Портал);

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

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

## **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

АИС МФЦ;

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Исчерпывающий перечень 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).**

33. Вариант предоставления государственной услуги: услуга предоставляется непосредственно министерством.

В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается в министерство одним из способов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

33.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых уполномоченными должностными лицами министерства при подаче заявления (запроса) непосредственно в министерство:

- 1) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

33.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

33.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления (запроса) через Портал) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- приём и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляются:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

35. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктами 38-41 административного регламента, направляются заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

36. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в виде электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в министерство, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и(или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, заявителю министерством направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и(или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом



предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

37. Выдача дубликата документа по результатам рассмотрения государственной услуги не предусмотрена.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

38. Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

возможность (невозможность) приема министерством или МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

39. Уполномоченное должностное лицо министерства, ответственное за приём и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет его проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 административного регламента.

40. Срок выполнения административной процедуры: не позднее дня, следующего за днём поступления в министерство заявления и документов.

41. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрация заявления в автоматизированной системе электронного документооборота;

направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

42. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

43. Уполномоченное должностное лицо министерства в течение одного рабочего дня после регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

44. В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

45. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **Предоставление результата государственной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы (при наличии).

47. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте 20 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

48. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами министерства осуществляется подготовка проекта распоряжения о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) и его направление для подписания министру или заместителю министра либо проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги заявителю и его направление для подписания министру или заместителю министра.

49. Проект распоряжения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории должен содержать сведения:

- о виде документации по планировке территории;

- о заявителе;

- о виде и наименовании (адресные ориентиры) элемента планировочной структуры либо территориальной или функциональной зоны, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории;

- о порядке и сроках подачи заинтересованными лицами предложений о порядке, сроках разработки и содержании документации по планировке территории;

- сроках выдачи министерством задания на подготовку проекта документации по планировке территории инициатору;

- сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

- при необходимости проект задания на выполнение инженерных изысканий.

Проект распоряжения о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по внесению изменений в документацию по планировке территории должен содержать сведения:

- о реквизитах акта, которым утверждена документация по планировке территории, в которую предполагается внесение изменений;

- о реквизитах правового акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения (в случае если планируется подготовка изменений в документацию по планировке территории в отношении объекта местного значения);

- о заявителе;

- о виде и наименовании (адресные ориентиры) элемента планировочной структуры либо территориальной или функциональной зоны, в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории;

- о порядке и сроках подачи заинтересованными лицами предложений о порядке, сроках разработки и содержании документации по планировке территории;

сроках выдачи министерством задания на подготовку проекта документации по планировке территории инициатору;

сроках подготовки и содержания документации по планировке территории;

при необходимости проект задания на выполнение инженерных изысканий.

50. Результатом является подписание министром или заместителем министра распоряжения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области, отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области.

51. Срок предоставления государственной услуги: в течении десяти рабочих дней с даты регистрации ответов на межведомственные запросы (при наличии) либо в течении четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

52. Основанием для выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание министром или заместителем министра распоряжения о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области либо мотивированного отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории).

53. Распоряжение о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области направляется заявителю с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо с указанным распоряжением или мотивированный отказ в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) направляется по желанию заявителя: по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме через личный кабинет заявителя.

54. Результат выдается в срок – не более пяти рабочих дней со дня подписания министром или заместителем министра документа, указанного в пункте 53 административного регламента.

55. Результатом является выдача заявителю:

распоряжения о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

мотивированного отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью министра или заместителю министра (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ, в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, за принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

57. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем министра – начальником управления подготовки градостроительной документации проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги.

**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**

58. Министр (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

59. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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

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

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

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

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

63. 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 запросы.

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

64. 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.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал.

66. Жалоба подается в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорация, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840.

## **Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, и на Портале.



Приложение 1  
к административному регламенту

Министру архитектуры и  
пространственно-градостроительного  
развития Оренбургской области

---

---

Сведения о заявителе:

---

---

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя)

В ЛИЦЕ: (для юридических лиц)

---

---

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного  
лица)

Контактная информация:

тел.:

эл.почта:

Индекс, адрес места нахождения (регистрации):

---

---

Заявление

о предоставлении государственной услуги

«Принятие решения о подготовке на основании документов  
территориального планирования документации по планировке территории в  
муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии со ст. 45, ст. 46 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации прошу принять решение о подготовке на основании  
документов территориального планирования документации по планировке  
территории/ изменений в документацию по планировке территории,  
расположенной

---

---

---

(указать местоположение и реквизиты документации по планировке территории в случае внесения  
изменений в документацию по планировке территории)

---

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели)

---

---

---

---

Место расположение, кадастровый номер, площадь земельного участка

---



---



---

Источник финансирования:

---

Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий (при непредставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий)

---



---



---

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на\_листах.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи \_\_\_\_\_

дата окончания срока действия \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления

государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель:

от физического лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от юридического лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту

Форма задания  
на выполнение инженерных изысканий  
для подготовки документации по планировке территории

№ п/п	Перечень основных требований	Содержание требований
1.	Наименование объекта	
2.	Основание для выполнения инженерных изысканий	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»
3.	Инициатор	
4.	Исполнитель инженерных изысканий	Определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	Виды инженерных изысканий	5.1. Инженерно-геодезические изыскания. 5.2. Инженерно-геологические изыскания. 5.3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания. 5.4. Инженерно-экологические изыскания.
6.	Система координат	
7.	Система высот	
8.	Район размещения (местоположение)	Место расположения: г. Оренбург <hr/> <hr/> Границы территории проектирования <hr/>
9.	Цель и назначение работ	Подготовка исходных данных для проекта планировки территории и проекта межевания территории. Инженерно-геодезические изыскания выполняются с целью получения данных о ситуации и рельефе местности путём создания инженерно-топографического плана в качестве топографической основы для подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории.

			<p>Инженерно-геологические изыскания выполняются с целью получения материалов об инженерно-геологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории.</p> <p>Инженерно-экологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-экологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории.</p> <p>Инженерно-гидрометеорологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-гидрометеорологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории.</p>
10.	Виды работ в составе инженерных изысканий	в	<p>Состав и объем инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, метод их выполнения устанавливаются с учетом требований технических регламентов программой инженерных изысканий в соответствии с действующим законодательством.</p>
11.	Требования материалам результатам инженерных изысканий	к и	<p>Исполнитель передаёт Инициатору технические отчёты по инженерным изысканиям на бумажных носителях (по 1 экземпляру) и в электронном виде на CD-диске (по 2 экземпляра, в рабочих форматах (dwg, word и т.д.) и формате pdf).</p> <p>Технический отчёт должен соответствовать требованиям СП 438.1325800.2019, СП 47.13330.2012.</p>
12.	Требования передаче материалов электронных носителях	к на	<p>Требования к форматам отчётных материалов и к картографическим данным:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форматы векторных данных: AutoCAD (.dwg). Формат *.dwg должен поддерживаться всеми версиями AutoCAD начиная с 2005 г. Использование других векторных форматов подлежит дополнительному согласованию с минархитектуры Оренбургской области ;</li> <li>- форматы основной, сопроводительной, дополняющей документации: *.doc, *.xls, *.pdf;</li> </ul> <p>Электронная версия комплекта графической документации выполняется в программе AutoCAD в формате DWG и Adobe Acrobat в формате PDF, текстовой документации - в формате Word и Adobe Acrobat в формате PDF и комплектно передаётся на DVD-R (DVD-RW) диске (дисках), подготовленных разработчиком документации (оригинал-диск).</p> <p>Маркировка дисков выполняется печатным способом с указанием наименования объекта, заказчика, разработчика документации, даты изготовления электронной версии, порядкового номера диска. Диск должен быть упакован в пластиковый бокс, на лицевой поверхности которого также делается соответствующая маркировка.</p>

		<p>В корневом каталоге диска должен находиться текстовый файл содержания.</p> <p>Состав и содержание диска должны соответствовать комплекту документации. Каждый физический раздел комплекта (том, книга, альбом чертежей и т. п.) должен быть представлен в отдельном каталоге диска файлом (группой файлов) электронного документа. Название каталога должно соответствовать названию раздела.</p> <p>Файлы должны открываться в режиме просмотра средствами операционной системы Windows 9x/XP/NT/2000.</p> <p>Использование форматов файлов, отличных от стандартных, согласовывается с минархитектуры Оренбургской области дополнительно.</p>
--	--	--