



**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в  
государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – министерство) по запросу (заявлению) 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). Административный регламент определяет также порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Оренбург с учетом положений части 6 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 5 части 1 статьи 2 Закона 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.

## **Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся в министерство с запросом (заявлением) 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. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Категория заявителей, имеющих право на получение услуги – физические и юридические лица.

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

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

6. Государственная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется министерством архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги является информационно-аналитический отдел министерства.

Прием и регистрация запроса (заявления) осуществляется в порядке делопроизводства, установленном в министерстве. Рассмотрение документов,

предоставленных заявителем, подготовка решений о предоставлении государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, осуществляется государственными гражданскими служащими и сотрудниками информационно-аналитического отдела министерства (далее – уполномоченные должностные лица министерства).

7. В предоставлении государственной услуги участвует государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего регламента.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в форме выписки из ГИСОГД, копий документов, материалов;

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД, а в случае если указанные в запросе (заявлении) сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, – уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется уполномоченными должностными лицами министерства в ГИСОГД Оренбургской области, а в случае выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ – в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ).

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, составляет не более 14 рабочих дней;

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на Портале составляет не более 15 рабочих дней;

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет не более 15 рабочих дней.

Сведения, документы и материалы, содержащихся в ГИСОГД предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) или со дня истечения срока оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД. Срок для оплаты составляет 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

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

11. 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/> и на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал).

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

12. Состав документов и способы подачи 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 Уполномоченном органе, 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).

13. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется через Портал);

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

4) копия доверенности (в случае, если запрос (заявление) подается представителем);

5) в случае, если запрашивается информация ограниченного доступа, документы, подтверждающие наличие у заявителя права на такую информацию.

В запросе (заявлении) указываются:

Ф.И.О. физического лица;

полное наименование юридического лица;

юридический и почтовый адреса, ИНН юридического лица;

контакты (телефон, электронная почта);

запрашиваемый раздел ГИСОГД, кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

способ получения результата предоставления государственной услуги (бумажная/электронная форма).

14. 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) на электронную почту министерства;
- 5) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Запрос (заявление) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Запрос (заявление) 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).

Запрос (заявление) 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 (заявление), представляются с использованием Портала.

При предоставлении запроса (заявления) представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу (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.**

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

1) оформление запроса (заявления) не по форме, установленной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

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

4) в запросе (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 запросе (заявлении), не относится к порядку предоставления государственной услуги;

6) предоставление запрашиваемых сведений не входит в полномочия министерства.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует уполномоченное должностное лицо министерства либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уполномоченное должностное лицо министерства проверяет правильность составления решения об отказе в приеме документов и передает в порядке делопроизводства заместителю министра, курирующему работу отдела (далее – заместитель министра), а в его отсутствие начальнику информационно-аналитического отдела (далее – начальник отдела), для подписания. Решение об отказе в приеме документов подписывается заместителем министра, а в его отсутствие начальником отдела, в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами министерства запроса (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 (заявлению), поданному в электронной форме через Портал, подписывается заместителем министра, а в его отсутствие начальником отдела, 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 запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если такой запрос (заявление) и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

запрос (заявление) не содержит информации, указанной в пункте 13 настоящего административного регламента;

предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

запрос (заявление) осуществляется в отношении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

отсутствие подтверждения об оплате государственной услуги предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об оплате или осуществление оплаты не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (заявления).

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

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

17. Услуга предоставляется за плату по запросам (заявлениям) физических и юридических лиц за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе (заявлении) сведения,

документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД предоставляются без взимания платы.

Информация о размере платы за предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте министерства и на Портале.

Размер платы за предоставление государственной услуги, выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, начисляется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 (далее – Правила № 279) и согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Уполномоченное должностное лицо министерства, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление услуги. Уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, с реквизитами для оплаты, направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в запросе (заявлении).

Оплата предоставления услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) путем безналичного расчета. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Услуга предоставляется после поступления в министерство информации об осуществлении заявителем (представителем заявителя) оплаты за предоставление услуги.

### **Возврат денежных средств заявителю**

18. Основания для возврата денежных средств заявителю (представителю заявителя):

внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

отказ в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в связи с внесением платы за предоставление государственной услуги не в полном объеме.

19. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в министерство (приложение 6 к настоящему административному регламенту). В заявлении указываются реквизиты банковского счета заявителя (представителя заявителя), на который необходимо перечислить сумму возврата.

Помимо заявления предоставляется копия платежного документа,

по которому производилась оплата и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется копия).

20. Заявление о возврате денежных средств рассматривается в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в порядке и сроки, установленными Правилами № 279, письмом Минфина РФ № 01-СШ/31, Казначейства России № 42-7.1-15/5.2-160 от 13.04.2006 «Об исполнении платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам».

О принятом решении заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (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**

22. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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 предоставляются государственные услуги**

23. Прием заявителей в министерстве осуществляется в отведенных для этого местах, в МФЦ – в специально оборудованных помещениях.

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

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.

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

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

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

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

24. 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), 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;

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

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

25. 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 запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

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

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

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

26. Показателем качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (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**

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

28. 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);

Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

АИС МФЦ;

Система удаленного финансового документооборота (СУФД);

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

Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области (ГИСОГД);

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**

**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).**

29. 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 14 Административного регламента.

29.1. 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.

29.2. 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.

29.3. 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.

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.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктами 33-35 административного регламента, направляются заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

30. 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 опечатки и (или) ошибки 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 форме 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 запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

31. Основанием для выдачи дубликата является обращение гражданина в министерство с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление может быть подано заявителем в министерство одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения в министерство;
- 2) почтовым отправлением в министерство;



- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) на электронную почту министерства;
- 5) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

С заявлением о выдаче дубликата вправе обратиться лицо, которому государственная услуга была предоставлена ранее, либо представитель такого лица по доверенности.

Уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

32. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- 2) отсутствие права на обращение с заявлением о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Дубликат документа направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Дубликат оформляется в такой же форме, что и оригинал. В правом верхнем углу на дубликате проставляется отметка «Дубликат».

Факт получения заявителем дубликата фиксируется уполномоченными должностными лицами министерства в ГИСОГД по Оренбургской области, а в случае выдачи дубликата в МФЦ – в АИС МФЦ.

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

33. 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 13 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).

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 16 административного регламента.

Полученные запросы (заявления) регистрируются в порядке делопроизводства и учитываются информационно-аналитическим отделом в отдельном реестре.

34. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в (АСЭД), реестре предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Срок административной процедуры:

- 1) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;
- 2) при подаче документов в электронной форме - в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

35. Основанием для начала административной процедуры при обращении в МФЦ является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк запроса (заявления) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

- ж) проверяет полноту оформления запроса (заявления);
- з) принимает запрос (заявление).

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

36. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является необходимость получения информации о местоположении запрашиваемого земельного участка.

37. 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.

38. 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.

39. 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**

40. 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).

41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

оформление уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

направление (вручение) заявителю уведомления об общем размере платы за предоставление услуги, расчете и сроке оплаты с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты.

Общий срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

По результату выполнения административных действий заявителю (представителю заявителя) направляется уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

При поступлении информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, на бумажном и электронном носителе и передает их для проверки начальнику отдела, а затем на подпись заместителю министра (в его отсутствие – начальнику отдела). Срок административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

42. В случае выявления предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом министерства обеспечивается подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) или со дня истечения срока оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается заместителем министра (в его отсутствие начальником отдела).

В случае отказа в предоставлении услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы, поданного

в министерство, в соответствии с пунктом 18 Административного регламента, в порядке и сроки, предусмотренные Правилами № 279, письмом Минфина РФ № 01-СШ/31, Казначейства России № 42-7.1-15/5.2-160 от 13.04.2006 «Об исполнении платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченный органа (организации) не требуется.

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 положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, за принятием решений осуществляется заместителем министра, ответственным за предоставление государственной услуги.

44. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем министра 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**

45. Министр или заместитель министра организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

46. 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**

47. 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**

48. 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.

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

### **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.

50. 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.

51. 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 Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

52. 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

---

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе \_\_\_\_\_

---

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

в лице: (для юридических лиц)

---

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

---

Документ, удостоверяющий личность:

---



\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

**о выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Наименование документов (согласно классификаторов документов, размещаемых в  
ГИСОГД):

#### Раздел I. Документы территориального планирования РФ

Схема территориального планирования РФ в части, касающейся территории  
Оренбургской области (Положение о территориальном планировании РФ. Карты  
(схемы) территориального планирования РФ)

Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального  
планирования РФ

#### Раздел II. Документы территориального планирования двух и более субъектов РФ

Схема территориального планирования двух и более субъектов РФ в части,  
касающейся территории Оренбургской области (Положение о территориальном  
планировании РФ. Карты (схемы) территориального планирования РФ)

Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального  
планирования РФ

Схема территориального планирования Оренбургской области  
(Положение о территориальном планировании Оренбургской области.  
Карты (схемы) территориального планирования Оренбургской области)

Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального  
планирования субъекта РФ

#### Раздел III. Документы территориального планирования ГО

Схема территориального планирования муниципальных районов, материалы по их  
обоснованию (Положение о территориальном планировании муниципальных  
районов.

Карты (схемы) территориального планирования муниципальных районов.  
Материалы по обоснованию проекта схемы территориального планирования  
муниципальных районов)

Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального  
планирования муниципального района

- Заключение о результатах публичных слушаний по схеме территориального планирования муниципальных районов
  - Изменения, вносимые по части схем территориального планирования муниципальных районов
  - Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части схем территориального планирования муниципальных районов
  - Генеральный план городского округа (Положение о Генеральном плане городского округа.  
Карты (схемы) генплана городского округа. Материалы по обоснованию проекта Генерального плана городского округа)
  - Нормативный правовой акт об утверждении Генерального плана городского округа
  - Заключение о результатах публичных слушаний по Генеральному плану городского округа
  - Изменения по части Генерального плана городского округа
  - Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части Генерального плана городского округа
  - Генеральный план поселения (Положение о Генеральном плане поселения.  
Карты (схемы) генплана поселения. Материалы по обоснованию проекта Генерального плана поселения)
  - Нормативный правовой акт об утверждении Генерального плана поселения
  - Заключение о результатах публичных слушаний по Генеральному плану поселения
  - Изменения по части Генерального плана поселения
  - Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части Генерального плана поселения
- Раздел IV Нормативы градостроительного проектирования
- Региональные нормативы градостроительного проектирования
  - Нормативный правовой акт об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования
  - Местные нормативы градостроительного проектирования
  - Нормативный правовой акт об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования
- Раздел V. Градостроительное зонирование
- Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений (Правила землепользования и застройки (текстовая часть). Правила землепользования и застройки (карты))
  - Нормативный правовой акт об утверждении Правил землепользования и застройки
  - Заключение о результатах публичных слушаний по правилам землепользования и застройки
  - Изменения по части Правил землепользования и застройки
  - Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части Правил землепользования и застройки
- Раздел VI. Правила благоустройства территории
- Правила благоустройства территории

Нормативный правовой акт об утверждении Правил благоустройства территории

#### Раздел VII. Планировка территории

Проект планировки территории (Проект планировки территории (текстовая часть). Чертежи проекта планировки территории. Положение о размещении объектов капитального строительства и характеристиках планируемого развития территорий)

Нормативный правовой акт об утверждении проекта планировки территории

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории

Проект межевания территории (Проект межевания территории (текстовая часть). Чертежи проекта межевания территории)

Нормативный правовой акт об утверждении проекта межевания территории

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту межевания территории

#### Раздел VIII. Инженерные изыскания

Инженерные изыскания

#### Раздел IX. Искусственные земельные участки

Искусственные земельные участки

#### Раздел X. Зоны с особыми условиями использования территории

Территории объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ, в том числе вновь выявленные объекты культурного наследия, и зоны охраны объектов культурного наследия.

Охранные зоны (санитарно-защитные зоны, водоохранные зоны водных объектов, охранные зоны инженерных коммуникаций, охранные зоны памятников природы и другие)

#### Раздел XI. План наземных и подземных коммуникаций

План наземных и подземных коммуникаций

#### Раздел XII. Изъятие и резервирование земельных участков

Документ об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд

Документ о резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд

#### Раздел XIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки

Ситуационный план расположения земельного участка для реализации инвестиционного проекта

Градостроительное заключение о возможности предоставления земельного участка

Решение Совета

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (СРЗУ)  
Нормативный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка

- участка на кадастровом плане территории (СРЗУ)
- Сведения о земельном участке
- Результаты инженерных изысканий
- Градостроительный план земельного участка
- Проектная документация (Разделы проектной документации в соответствии с 3 частью 5 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ)
- Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации
- Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации
- Сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких документов
- Заключение по архитектурно-градостроительному решению ОКС
- Разрешение на строительство
- Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
- Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
- Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации
- Схема, отображающая расположение построенных объектов капитального строительства, СИТО в границах ЗУ и планировочную организацию ЗУ
- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- Акт проверки земельного участка
- Акт проверки объектов капитального строительства
- Уведомления
- Раздел XIV. Иные виды информации
- Документы административного деления территории Оренбургской области
- Границы населенных пунктов
- Границы кадастровых кварталов, кадастровых участков, ОКС, зоны охраны, линейные объекты на Цифровой карте Оренбургской области и сведения о них (Сведения из Росреестра (КПТ и выписка из ЕГРП), получаемые в рамках межведомственного взаимодействия для подготовки СРЗУ и формирования градостроительных заключений)
- Иные документы по градостроительной деятельности

Данные документы прошу предоставить относительно

здания/ строения/ сооружения

земельного участка

кадастровый номер ЗУ \_\_\_\_\_

(заполняется обязательно в случае предоставления сведений о ЗУ)

местоположение которого:

\_\_\_\_\_

запрашиваемая информация необходима для

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: описание прилагаемых к заявлению документов на \_\_\_\_\_ листах.

Готовые документы прошу представить:

в бумажной форме:

по почте (по месту регистрации);

нарочно / представителю (при наличии доверенности) при обращении в информационно-аналитический отдел министерства

в электронной форме:

по электронной почте

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо,

принявшее документы:

---

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 2  
к административному регламенту

Министру архитектуры и пространственно-  
градостроительного развития  
Оренбургской области

---

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе

---

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

в лице: (для юридических лиц)

---

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

Документ, удостоверяющий личность:

---

(вид документа, серия, номер)

---

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации

юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления  
государственной услуги

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Прошу выдать дубликат сведений из ГИС ОГД Оренбургской области

\_\_\_\_\_  
*(указать номер и вид сведений из ГИС ОГД)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

относительно

здания/ строения/ сооружения

земельного участка

кадастровый номер ЗУ \_\_\_\_\_

*(заполняется обязательно в случае предоставления сведений о ЗУ)*

местоположение которого:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на \_\_\_\_\_ листах.

Готовые документы прошу представить:

**в бумажной форме:**

по почте (по месту регистрации);

нарочно / представителю (при наличии доверенности) при обращении в  
информационно-аналитический отдел министерства

**в электронной форме:**

по электронной почте

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

|   |           |                      |
|---|-----------|----------------------|
| _____   | _____     | _____                |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) | (подпись) | (фамилия и инициалы) |

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

МП

Должностное лицо,  
принявшее документы:

|             |           |                      |
|-------------|-----------|----------------------|
| _____       | _____     | _____                |
| (должность) | (подпись) | (фамилия и инициалы) |

### Приложение 3 к административному регламенту

Министру архитектуры и пространственно-градостроительного развития  
Оренбургской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Сведения о заявителе \_\_\_\_\_

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

в лице: (для юридических лиц)

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

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального



предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении технической ошибки при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_  
(реквизиты сведений)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

МП

Приложение 4  
к административному регламенту

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной деятельности»

Министерством архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании пункта 16 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденного приказом министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении сведений, документов и

материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в связи с

\_\_\_\_\_ (основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_

оплатить до «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

#### Уведомление

об оплате предоставления сведений, документов, материалов

В соответствии с Правилами предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по Вашему заявлению от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_, регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_руб. (сумма прописью).

Расчет оплаты:

площадь \_\_\_\_\_ кв. м., \_\_\_\_\_ контур(ов), \_\_\_\_\_ форма  
данных,  
\_\_\_\_\_ листов.

Должностное лицо,  
ответственное за предоставление  
государственной услуги  
(телефон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Назначение платежа: за предоставление сведений из ГИС ОГД за  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты получателя средств:

Банк Отделение Оренбург//УФК по Оренбургской области, г. Оренбург

БИК 015354008

Счет 03100643000000015300

К/счет 40102810545370000045

ИНН 5610237666 КПП 561001001

УФК по Оренбургской области (Министерство архитектуры и  
пространственно-градостроительного развития Оренбургской области  
л/с 04532D05590)

КБК 82711301072020000130

ОКТМО 53701000

Приложение 6  
к административному регламенту

В министерство архитектуры и  
пространственно-градостроительного развития  
Оренбургской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя  
(представителя Заявителя))

ИНН (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого  
счета (при наличии) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

Реквизиты документа, подтверждающего право  
представителя Заявителя действовать от имени  
Заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в случае подачи заявления представителем)

Адрес электронной почты (в случае отсутствия  
- почтовый  
адрес) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗВРАТ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу ошибочно перечисленные на казначейский счет Министерства архитектуры  
и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области денежные  
средства по платежному поручению\* \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ сумме  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

уникальный идентификатор начисления (при наличии) \_\_\_\_\_

уникальный идентификатор платежа (при наличии) \_\_\_\_\_

наименование платежа, денежные средства в уплату которого подлежат  
возврату \_\_\_\_\_

**Причина** **ошибочного** **зачисления** **(возврата)** \_\_\_\_\_

#### Вернуть по следующим реквизитам получателя:

Наименование получателя (Ф.И.О. для физических лиц ): \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ получателя \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)

Наименование \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_ получателя  
получателя \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ банка

Корреспондентский счет банка получателя \_\_\_\_\_

Расчетный счет получателя \_\_\_\_\_

- Приложение: 1. Согласие субъекта персональных данных на их обработку и распространение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
2. копия расчетного документа по перечислению денежных средств;
3. копия документов, подтверждающих право на возврат денежных средств (представляются в случае изменения данных Заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) подпись  
(расшифровка подписи)

**\*реквизиты платежного поручения необходимо уточнять в банке по месту оплаты**

