



МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ  
И ПРОСТРАНСТВЕННО-  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*10.11.2022 № 36/41-од*

О внесении изменений в приказ  
министерства архитектуры и  
пространственно-градостроительного  
развития Оренбургской области  
от 14.05.2021 № 36/41-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 № 36/41-од (в редакции от 11.01.2022 № 36/2-од) следующее изменение:

приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Заместитель министра –  
начальник управления подготовки  
градостроительной документации

Т.П. Тимошина

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) «Утверждение подготовленной 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 утверждением 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 заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие на это право согласно законодательству Российской Федерации либо наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством, 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: «Утверждение подготовленной 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 «Утверждение подготовленной 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, рассмотрение ответов на межведомственные запросы, подготовку решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), выдачу заявителю результатов предоставления государственной услуги, являются сотрудниками 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с соглашением о взаимодействии МФЦ с министерством (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 об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по утверждению подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

выдача распоряжения министерства об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по утверждению документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области.

Наименования информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги: автоматизированная система электронного документооборота Правительства Оренбургской области (далее – АСЭД), автоматизированная информационная

система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ), Портал.

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;

заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного министром или заместителем министра с использованием ЭП на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством:

выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

получения документа в многофункциональном центре.

### **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 – от одного месяца и не более 4 месяцев 10 рабочих дней;

при оформлении заявления (запроса) на Портале – от одного месяца и не более 4 месяцев 10 рабочих дней;

при подаче заявления (запроса) в МФЦ – от одного месяца и не более 4 месяцев 10 рабочих дней.

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 представления заявления (запроса), министерство обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа – не позднее рабочего дня, следующего

за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **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/> и 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) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, при обращении физического лица или представителя юридического лица, действующего по доверенности (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 (в случае, если заявление (запрос) подаётся

представителем);

5) документация по планировке территории в бумажном виде в 2-х экземплярах и на электронном носителе;

6) результаты 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 № 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 № 20».

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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 представить 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 (запросу) прилагается доверенность, выданная представителю заявителя,

оформленная в порядке, предусмотренном 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 направляется в министерство с описью вложения и уведомлением о вручении.

Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление (запрос), представляются с использованием Портала.

В случае подачи 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 (запроса) не по форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту;

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

3) случаи, когда текст заявления (запроса) 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 (запросе) 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 (запросе), 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 заявлению (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 (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если такое заявление (запрос) 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.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие проекта планировки территории (изменений в документацию по планировке территории) Генеральному плану и Правилам землепользования и застройки муниципального образования «город Оренбург»;

2) отсутствие документов территориального планирования;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов и границах территориальных зон;

4) несоответствие проекта планировки территории (изменений в документацию по планировке территории) градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

5) отсутствие документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации принятие указанного решения не требуется;

6) проведение общественных обсуждений и публичных слушаний с нарушениями законодательства Российской Федерации и Оренбургской области;

7) поступление обоснованных замечаний и предложений участников

общественных обсуждений и публичных слушаний, полученных в соответствии с законодательством в ходе их проведения;

8) отказ в согласовании документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территорий) государственных органов, органов местного самоуправления и лиц, определенных разделом 3 Порядка подготовки документации по планировке территории, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденного приказом министерства от 24.12.2021 № 36/118-од «Об утверждении порядка подготовки документации по планировке территории, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению».

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**

22. 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**

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

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

24. 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**

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

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

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

На информационных стендах размещается справочная информация, в том числе информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет министерства, учреждений и МФЦ, и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

27. Помещения и места для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

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

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

30. 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), средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных 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**

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) заявление (запрос), направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3-х месяцев.

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

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению (запросу) электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- графические материалы в формате – pdf;
- текстовые материалы в формате – pdf, doc, docx, rtf, xls, xlsx, odf;;
- векторные слои – допустимые форматы, – MapInfo TAB, MapInfo MIF/MID, Qgis SHP, AutoCad dwg/dxf – pdf, jpg, png.

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

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

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

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;  
в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

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

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать

наименованиям документов на бумажном носителе.

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

35. 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**

**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).**

36. 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.

36.1. 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.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – от одного месяца и не более 4 месяцев 10 рабочих дней.

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

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – от одного месяца и не более 4 месяцев 10 рабочих дней.

36.3. 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 заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

приём и регистрация министерством заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (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.

37. 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 41 - 44 административного регламента, направляются заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – от одного месяца и не более 4 месяцев 10 рабочих дней.

38. 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 письменной форме.

При обращении в письменной форме заявление оформляется согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и направляется любым из способов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

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 заявления.

39. В случае самостоятельного выявления должностным лицом министерства 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. В указанный срок заявителю направляется уведомление с приложением распоряжения о внесении изменений.

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.

40. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги положениями действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

41. Профилирование заявителя не требуется.

### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

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

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

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления (запроса) 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 заявления (запроса) представителем заявителя;

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (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).

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

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

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

46. 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.

47. 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 с целью получения Выписки из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

48. 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.

49. 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**

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

51. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 21 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

52. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в срок не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство.

53. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами принимается решение:

о направлении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на утверждение министру либо заместителю министра;

об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и о направлении ее на доработку.

До утверждения министром или заместителем министра документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), уполномоченные должностные лица в течение пяти рабочих дней со дня завершения процедуры проверки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), предусмотренной пунктом 46 настоящего административного регламента, направляют в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования город Оренбург Оренбургской области письмо о необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) с приложением документации по планировке территории (документации по внесению в документацию по планировке территории).

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории (проекту внесения изменений в документацию по планировке территории) определяется уставом муниципального образования город Оренбург Оренбургской области.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) не проводятся в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги общественные обсуждения и публичные слушания не проводятся.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (далее – заключение) определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

В течение пяти рабочих дней со дня опубликования заключения протокол публичных слушаний и заключение направляются соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования город Оренбург Оренбургской области в министерство.

Уполномоченные должностные лица готовят проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), либо проект мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

и направляют министру или заместителю министра.

К проекту распоряжения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) прикладываются следующие документы:

подготовленная документация по планировке территории (документация по внесению изменений в документацию по планировке территории);

протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории (по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории);

заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

По итогам рассмотрения указанных документов, в течении двадцати рабочих дней со дня опубликования заключения, министром или заместителем министра принимается решение:

об утверждении на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области и подписывается соответствующее распоряжение;

об отказе в утверждении на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области и подписывается мотивированный отказ в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

Документация по планировке территории (документация по внесению изменений в документацию по планировке территории), утверждаемая министерством, направляется главе муниципального образования город Оренбург в течение трех рабочих дней со дня ее утверждения.

Уполномоченные должностные лица обеспечивают опубликование утвержденной документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, иной официальной информации и размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» течение пяти рабочих дней со дня ее утверждения.

54. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание министром или заместителем министра распоряжения об утверждении на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области (мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства по желанию заявителя: по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

56. Результат выдается в срок – не позднее пяти рабочих дней с даты подписания.

57. Результатом является выдача заявителю:

распоряжения об утверждении на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

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 уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (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.

Предоставление Министерством или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### **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**

58. Текущий контроль за последовательностью действий, за принятием решений при оказании государственной услуги осуществляется заместителем министра – начальником управления подготовки градостроительной документации путём проведения 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**

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

60. 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.

61. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок определяется приказом министерства. 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**

62. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо, допустившее нарушение привлекается в 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**

63. 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.

64. 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 письменном виде, в том числе в электронном.

**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.

65. 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.

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

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, 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении государственной услуги

«Утверждение 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 утвердить документацию 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)

в составе (нужное подчеркнуть):

проект планировки, проект межевания, проект изменений в документацию по планировке территории, проект изменений в документацию по межеванию территории

Выполненную/выполненные на основании:

\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа о принятии решения на разработку документации по планировке территории)

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.

(личная подпись)  
М.П.

(Фамилия и инициалы)

Приложение № 2  
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

об исправлении опечатки (ошибки) в документе, выданном в результате  
предоставления государственной услуги

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную

(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