



МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ  
И ПРОСТРАНСТВЕННО-  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

*15.03.2024 № 36/48-од*

О внесении изменений в  
приказ министерства архитектуры  
и пространственно-градостроительного  
развития Оренбургской области  
от 08.09.2023 № 36/101-од

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», положением о министерстве архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 29.12.2020 № 674-ук,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение к приказу министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области от 08.09.2023 № 36/101-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области Тимошинову Т.П.

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

  
Н.Н.Ибрагимова

## **Административный регламент предоставления государственной услуги**

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### **1.2. Круг Заявителей**

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

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

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

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (согласно приложению (№ 7)).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

Государственная услуга предоставляется министерством архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области.

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

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), участвующий в предоставлении государственной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации (без регистрации документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

**2.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (или о подготовке документации по внесению**

**изменений в документацию (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории)) результатами предоставления государственной услуги являются:**

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории/ проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (в виде распоряжения министерства);

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории/ проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) (в виде распоряжения министерства);

3) уведомление об отказе по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (согласно приложению № 6).

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

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории/ проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (в виде распоряжения министерства);

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории/ проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) (в виде распоряжения министерства);

3) уведомление об отказе либо отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку.

**2.3.3. В случае обращения с заявлением об отмене решения об утверждении документации по планировке территории (или отдельных ее частей) результатами предоставления государственной услуги являются:**

1) решение об отмене решения об утверждении документации по планировке территории (или отдельных ее частей) (проекта планировки территории/ проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) (в виде распоряжения министерства);

2) уведомление об отказе в предоставлении решения об отмене решения об утверждении документации (или отдельных ее частей) (согласно приложению № 6).

#### **2.3.4. Реквизиты результата предоставления государственной услуги:**

1) В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории, документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение министерства о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, подписанное министром архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – министр), содержащее реквизиты (дату и номер) (далее - распоряжение о подготовке).

При мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории, в котором указываются основания для отказа, подписанное заместителем министра архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – заместитель министра), курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее - уведомление об отказе).

2) В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории, документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение министерства об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории, подписанное министром, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – распоряжение об утверждении).

При мотивированном отказе в утверждении документации либо об отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе либо отклонении документации по планировке территории и возврате ее на доработку, в котором указываются основания для отказа, подписанное заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

3) В случае обращения с заявлением об отмене решения министерства об утверждении документации по планировке территории документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является распоряжение министерства об отмене решения об утверждении документации по планировке территории (или отдельных ее частей), подписанное министром, содержащее реквизиты (дату и номер) (далее – распоряжение об отмене решения).

При мотивированном отказе в предоставлении решения об отмене решения об утверждении документации (или отдельных ее частей), документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в принятии решения об отмене решения об утверждении

документации (или отдельных ее частей), в котором указываются основания для отказа, подписанное заместителем министра, курирующим Управление министерства, содержащее реквизиты (дату и номер).

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

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

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

7) Распоряжение о подготовке, распоряжение об утверждении, распоряжение об отмене решения размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

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

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

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал);

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

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

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

а) документа на бумажном носителе посредством:  
выдачи в министерстве,

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу,  
выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) электронного документа, подписанного министром или заместителем министра с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи (далее - ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) электронного документа, подписанного министром или заместителем министра с использованием ЭП, направленного в личный кабинет заявителя на Портале (в случае подачи заявления о получении государственной услуги в электронной форме на Портале);

г) электронного документа, подписанного министром или заместителем министра с использованием ЭП, направленного в СЭД (в случае подачи заявления о получении государственной услуги в электронной форме в СЭД).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории). Срок исчисляется с даты регистрации заявления в министерстве;

2) не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации (в случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний), необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории).

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации (в случае отсутствия необходимости проведения публичных слушаний), необходимых для предоставления государственной услуги. Срок исчисляется с даты регистрации документов в министерстве;

3) не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории), в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства,

его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», Портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет в министерство одним из способов, указанных в пункте 2.7.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении государственной услуги, документ удостоверяющий личность, документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) для юридических лиц - полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

3) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

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



**2.7.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:**

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

4) схему границ территории, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае разработки документации для размещения линейного объекта также представить основные параметры линейного объекта и перечень муниципальных образований, в границах которых предполагается размещение линейного объекта;

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

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

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

2) в случае подготовки документации по планировке территории в отношении объекта, предусмотренного документами территориального планирования:

- выкопировку из соответствующего документа территориального планирования,

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

**2.7.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по**

**планировке территории) заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:**

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

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

5) документацию по планировке территории:

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

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

в) основную часть проекта межевания территории;

г) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

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

е) пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию).

Требования к документации по планировке территории:

- электронная версия проекта межевания территории в формате MIF/MID, tab, либо в иных, предусмотренных нормативными правовыми актами (правилами внесения сведений в ЕГРН) уполномоченного органа, осуществляющего внесение сведений в ЕГРН;

- для направления в архив министерства - текстовые материалы в форматах PDF/ JPEG / DocX, графические в форматах - MIF/MID;

- для загрузки в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области в соответствии с требованиями к отраслевым пространственным данным Оренбургской области, утвержденными приказом министерства цифрового

развития и связи Оренбургской области от 31.03.2021 № 76-пр «Об утверждении положения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области».

Сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, предоставляются в форматах векторной и растровой модели:

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

векторные модели предоставляются в формате mif/mid, tab или shp. Векторные данные, передаваемые для размещения на цифровой карте Оренбургской области, должны предоставляться в координатах местности в системе координат WGS84 в проекции EPSG 3857 (Web Mercator projection), МСК-56 (зоны 1 - 4);

- материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории (с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям статьи 41.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

- 1) дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в материалах, прилагаемых к заявлению,
- 2) решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), в случае если оно принято министерством.

**2.7.5. Для принятия решения министерства об отмене решения об утверждении документации (или отдельных ее частей) заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:**

- 1) Заявление об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (предоставляется при обращении в министерство, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

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

2.7.6. Перечень документов, необходимых для принятия решения министерства об отмене решения об утверждении документации (или отдельных ее частей), которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно:

1) копию решения об утверждении документации или о внесении изменений в документацию по планировке территории (предоставляется в случае если заявитель обращается с заявлением об отмене решения об утверждении документации или ее частей).

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

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

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

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

4) распоряжение министерства, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.

2.7.8. В целях выдачи дубликата, выданного министерством распоряжения о подготовке, распоряжения об утверждении, распоряжения об отмене решения заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

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

- 1) посредством личного обращения в министерство;
- 2) почтовым отправлением в министерство;
- 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) посредством направления на адрес электронной почты министерства с использованием специального раздела на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
- 5) в электронной форме посредством Портала;
- 6) в электронной форме в СЭД (в случае, если заявитель присоединен к данной системе).

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

2.7.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

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

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

7) отсутствуют документы, указанные в описи вложения.

8) документы поданы в неуполномоченный орган.

Решение об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления министерства в течение 3 рабочих дней и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, направляемое на адрес электронной почты, указанный в заявлении, подписывается начальником Управления министерства с использованием ЭП.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги установлен пунктами 2.9.3. – 2.9.5 настоящего Административного регламента:

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

1) не представлены материалы и документы (либо неполный перечень), обозначенные в п. п. 2.6, 2.7.1 Регламента;

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

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

4) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги,

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

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

7) отсутствие у министерства полномочий по принятию такого решения;

8) не предоставлены сведения, предусмотренные п. 2.6.2 Регламента;

9) границы территории, в отношении которой предполагается разработка документации по планировке территории, не соответствуют требованиям ч. 1 ст. 41.1, ч. 1 ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 2\_1 Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов» (в случае подготовки документации для размещения линейного объекта);

10) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в министерстве отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

11) документы не соответствуют требованиям статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

13) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

14) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя;

15) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20»;

16) отсутствие требований о необходимости подготовки документации по планировке территории, установленных законодательством о градостроительной деятельности:

а) отсутствие прав и/или согласие правообладателя на территорию разработки документации;

б) несоответствие планируемой застройки существующей категории земельного участка;

в) несоответствие предлагаемого развития территории утвержденному генеральному плану;

г) несоответствие предлагаемого развития территории утвержденным правилам землепользования и застройки;

д) несоответствие предлагаемого развития территории нормативам градостроительного проектирования;

е) несоответствие предлагаемого развития 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 выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

ж) несоответствие предлагаемого развития территории целям использования земельного участка, определенным в договоре аренды земельного участка, предоставленного из государственной или муниципальной собственности по результатам аукциона;

з) уменьшение обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры, предусмотренных в ранее утвержденном проекте планировки территории.

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

1) не представлены материалы и документы (либо неполный перечень), обозначенные в пунктах 2.6, 2.7.3 Регламента;

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



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

4) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги,

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

5) несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) несоответствие состава и содержания документации по планировке территории требованиям, установленным статьями 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой документации), а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов», приказа министерства цифрового развития и связи Оренбургской области от 31.03.2021 № 76-пр «Об утверждении положения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области»;

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

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

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

10) невозможность прочтения документации по планировке территории;

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

12) отсутствие у министерства полномочий по утверждению представленной документации по планировке территории;

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

14) решение о подготовке документации по планировке территории министерством или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось, либо принято неуполномоченным лицом, за исключением случаев, установленных статьей 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

15) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя;

16) отсутствие технических условий на подключение (примыкание) к источникам снабжения, инженерным сетям, коммуникациям, улично-дорожной сети (в случае принятия решения об утверждении документации в отношении линейного объекта);

17) представленные документы не соответствуют требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.9.5. При рассмотрении заявления об отмене решения министерства (внесении изменений в решение) основаниями для отказа являются:**

1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7.6 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в представленном заявлении обоснования отмены решения (внесения изменений в решение) министерства;

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

4) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги,

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.9.6. При рассмотрении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном министерством распоряжении о подготовке, распоряжении об утверждении, распоряжении об отмене решения основаниями для отказа являются:**

1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), предусмотренных пунктами 2.7.7 настоящего Административного регламента;

2) неподтверждение факта наличия допущенных опечаток и (или) ошибок (их отсутствие).

**2.9.7. При рассмотрении заявления о выдаче дубликата, выданного министерством распоряжения о подготовке, распоряжения об утверждении, распоряжения об отмене решения основаниями для отказа являются:**

1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), предусмотренных пунктом 2.7.8 настоящего Административного регламента;

2) обращение с заявлением о выдаче дубликата документа лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), получившим

утвержденное министерством распоряжение о подготовке, распоряжение об утверждении, распоряжение об отмене решения.

2.9.8. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – в день поступления документов в министерство. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени министерства, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

Данное заявление считается полученным министерством со дня его регистрации.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.13.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме на Портале;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

компетентность уполномоченных должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом,

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

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

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги,

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

2.15.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

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

посредством использования официального сайта министерства в сети «Интернет»,

посредством Портала в случае оказания государственной услуги в электронной форме.

2.15.4. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в министерство или в МФЦ Оренбургской области (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.15.5. При направлении заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, на адрес электронной почты на официальном сайте министерства в сети «Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее прикрепление электронных копий документов. При этом идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА.

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

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в

формате открепленной подписи (файл формата (sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Направление заявления на адрес электронной почты на официальном сайте министерства в сети «Интернет» доверенным лицом возможно только от имени физического лица. Направление заявления от имени юридического лица возможно только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

В случае если при обращении в электронной форме посредством Портала за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

1) заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

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

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

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

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

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

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

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

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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

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

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

3) решение об отмене решения об утверждении документации (или отдельных ее частей);

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решения министерства;

5) дубликат решения министерства.

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

Заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течение одного дня со дня его поступления в министерство, начальник Управления министерства принимает решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в министерство за предоставлением услуги.

**Описание административной процедуры профилирования  
заявителя**

3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за которой обратился заявитель. Перечень признаков заявителя (представителя заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае использования Портала заявителю (представителю заявителя) предлагается вариант услуги с перечнем необходимых документов, сроком предоставления услуги и результатом. Для этого он должен заполнить все разделы личного кабинета и электронной формы заявления на Портале.

## **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1. Решение о подготовке документации по планировке территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

3.5. Результаты предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

В случае представления заявления о подготовке документации по планировке территории через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику МФЦ или ведущему эксперту (специалисту 1 разряда) отдела кадровой и организационной работы управления организационной работы (далее - ответственный специалист) министерства заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист министерства проверяет с периодичностью не реже двух раз в день.

3.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 2.7.9 настоящего Административного регламента.

3.10. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в министерство, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством направления на адрес электронной почты министерства на официальном сайте министерства в сети «Интернет», посредством Портала личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

3.11. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

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

3.12. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ или ответственный специалист министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

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

3.14. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо возврат документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1.

3.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления министерства.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта, наличие указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов главный специалист Управления министерства в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект распоряжения о подготовке, а в случае наличия оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе.

Подготовленный проект распоряжения о подготовке согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания, проект уведомления об отказе подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром распоряжения о подготовке, (подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства), в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром распоряжения о подготовке документации (подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания министром распоряжения о подготовке документации (подписание уведомления об отказе заместителем министра, курирующим Управление министерства).

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

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

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

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации (уведомления об отказе). В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства) (файл формата sig). При подписании документов

усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства) оттиском печати министерства не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства), направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи министра (заместителя министра, курирующего Управление министерства) оттиском печати органа министерства не требуется.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.19. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **Вариант 2. Решение об утверждении документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территории**

3.20. Результаты предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.21. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 15 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории), 75 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

В случае представления заявления об утверждении документации по планировке территории через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории), не более 75 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации) со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

3.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

## **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту министерства, работнику МФЦ заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист министерства проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.24. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 2.7.9 настоящего Административного регламента.

3.25. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются способы, указанные в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.26. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ производит действия в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.27. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Ответственный специалист министерства или работник МФЦ осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.29. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо возврат документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1.

3.31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.32. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления министерства.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта,

наличие указанных в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов главный специалист Управления министерства в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект распоряжения об утверждении, а в случае наличия оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории либо отклонении документации и направлении ее на доработку.

Подготовленный проект распоряжения об утверждении согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания, проект уведомления об отказе в утверждении документации по планировке или отклонении документации и направлении ее на доработку подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром распоряжения об утверждении, подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства уведомления об отказе в утверждении документации по планировке либо отклонении документации и направлении ее на доработку.

Распоряжение об утверждении подписывается министром, уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории либо отклонении документации и направлении на доработку подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.



Срок выполнения административной процедуры: 15 рабочих дней (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории), 75 рабочих дня (для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации) с даты регистрации заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром распоряжения об утверждении (подписание уведомления об отказе и направлении на доработку заместителем министра, курирующим Управление министерства).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания министром распоряжения об утверждении (подписание уведомления об отказе и направлении на доработку заместителем министра, курирующим Управление министерства).

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

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

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

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания министром распоряжения о подготовке документации, или подписание уведомления об отказе либо отклонении документации и направлении ее на доработку заместителем министра, курирующим Управление министерства.

В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства, (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства, направленного заявителю в личный

кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **Вариант 3. Решение министерства об отмене решения об утверждении документации (или отдельных ее частей)**

3.35. Результаты предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.36. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

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

3.37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 2.9.5 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту министерства заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7.6 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист министерства проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.39. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 2.7.9 настоящего Административного регламента.

3.40. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются способы, указанные в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.41. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ производит действия в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.42. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Работник МФЦ или ответственный специалист министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

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

3.44. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо возврат документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1.

3.46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.47. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления министерства.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта, наличие указанных в пункте 2.9.5 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов главный специалист управления министерства в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект распоряжения об отмене решения а в случае наличия оснований для отказа подготавливает проект уведомления об отказе.

Подготовленный проект документа согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром распоряжения об отмене решения (подписание уведомления об отказе и направлении на доработку заместителем министра, курирующим Управление министерства) (согласно приложению № 6).

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.48. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром решения об отмене решения об утверждении документации (или отдельных ее частей) или подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства, уведомления об отказе в предоставлении решения об отмене решения об утверждении документации (или отдельных ее частей).

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания министром распоряжения об утверждении (подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства уведомления об отказе в предоставлении решения об отмене решения об утверждении документации (или отдельных ее частей)).

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

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

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В этом случае министерство обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем подписания распоряжения о принятии решения об отмене утвержденной документации (или отдельных ее частей);

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о принятии решения об отмене утвержденной документации (или отдельных ее частей). В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи оттиском печати министерства (организации) не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.49. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

#### **Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении министерства**

3.50. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 пункта 2.3.4 Административного регламента.

3.51. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении министерства через МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

3.52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 2.9.6 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

## **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.53. Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику МФЦ или ответственному специалисту министерства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении министерства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7.7 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством, ответственный специалист министерства проверяет с периодичностью не реже двух раз в день.

3.54. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 2.7.9 настоящего Административного регламента.

3.55. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются способы, указанные в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.56. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ производит действия в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.57. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

3.58. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ или ответственный специалист министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

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

3.60. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо возврат документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1.

3.62. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

3.64. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении министерства с прилагаемым пакетом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления министерства.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованность информации между отдельными документами комплекта, наличие указанных в пункте 2.9.6 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов главный специалист Управления организационной работы министерства в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект решения о внесении изменений в выданное решение министерства, а в случае наличия оснований для отказа главный специалист Управления министерства подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект решения о внесении изменений в выданное решение министерства согласовывается начальником Управления министерства, заместителем министра, курирующим Управление министерства, и представляется министру для подписания. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства.

Решение о внесении изменений в выданное решение министерства подписывается министром, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем министра, курирующим Управление министерства, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.65. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром распоряжения о внесении изменений в выданное решение министерства (или подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги). Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания министром распоряжения о внесении изменений в выданное решение министерства (или подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

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

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной



квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.66. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.67. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 5 пункта 2.3.4 настоящего Административного регламента.

3.68. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

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

3.69. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.71. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления министерства заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - дубликат), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7.8 настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую министерством,

ответственный специалист министерства проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.72. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 2.7.9 настоящего Административного регламента.

3.73. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются способы, указанные в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.74. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ производит действия в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.75. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Работник МФЦ или ответственный специалист министерства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

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

3.77. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

3.78. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо возврат документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1.

3.79. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.80. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления министерства заявления о выдаче дубликата.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления министерства.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие указанных в пункте 2.9.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов главный специалист Управления министерства в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает дубликат, а в случае наличия оснований для отказа главный специалист Управления министерства подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Дубликат документа оформляется ответственным специалистом министерства в соответствии с реквизитами оригинала документа, выданного министерством по результатам предоставления государственной услуги. Уведомление в предоставлении государственной услуги подписывается начальником Управления министерства, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок выполнения административной процедуры: 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.81. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром дубликата, подписание заместителем министра, курирующим Управление министерства уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом министерства дубликата (или решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

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

3) на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о подготовке документации. В данном случае документы направляются в формате pdf,

подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, заместителя министра, курирующего Управление министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Портале. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи оттиском печати министерства не требуется.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.82. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником Управления министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами министерства.

### **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**

4.2. Заместитель министра, курирующий Управление министерства, осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

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

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

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

4.5. 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**

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Жалоба подается в министерство, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников министерства, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, подаются на имя министра.

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

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте министерства, предоставляющего государственную услугу, на Портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-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».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В Министерство архитектуры и  
пространственно-градостроительного развития  
Оренбургской области

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. паспортные  
данные (реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда  
выдан); почтовый индекс и адрес проживания,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
для юридических лиц: наименование,  
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН,  
почтовый индекс, адрес, места нахождения,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
реквизиты доверенности, в случае обращения  
представителя)

**Заявление**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

1. На основании частей 3 и 4 статьи 18 Закона Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории/ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории для строительства/ реконструкции объекта

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта <sup>1)</sup>)

Наименование позиции	Содержание
Вид документации по планировке территории/ вид документации (часть документации) по планировке территории, подлежащей изменению <sup>2</sup>	
Состав документации по планировке территории/ состав документации по планировке территории, подлежащей изменению <sup>3</sup>	



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

<sup>1</sup> В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

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

- а) проект планировки территории;
- б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

<sup>3</sup> В позиции "Состав документации по планировке территории/ Состав документации по планировке территории, подлежащей изменению" в графе "Содержание" указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию документации по планировке территории.

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

<sup>5</sup> В позиции "Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории/ проекта внесения изменений в документацию по планировке

территории" в графе "Содержание" указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

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

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

<sup>7</sup> В позиции "Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории/ Источник финансирования работ по внесению изменений в документацию по планировке территории" в графе "Содержание" указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;
- б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

<sup>8</sup> В позиции "Обоснование внесения изменений в документацию по планировке территории" в графе "Содержание" указывается мотивированное обоснование необходимости внесения изменения в документацию по планировке территории.

Если обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории требуют представления дополнительных документов или материалов, такие документы или материалы прилагаются к заявлению.

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

#### Приложение:

- 1) Схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, соответствующем масштабу, обеспечивающему читаемость линий и условных обозначений (с отображением границ муниципальных образований) в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта (на бумажном или электронном носителях).
- 2) Задание на разработку документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов;
- 3) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации.
- 4) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).
- 5) Схема границ территории, в отношении которой планируется разработка документации по планировке территории, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае разработки документации для размещения линейного

объекта также представить основные параметры линейного объекта и перечень муниципальных образований, в границах которых предполагается размещение линейного объекта.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в министерстве;

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

\_\_\_\_\_;  
электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В Министерство архитектуры и  
пространственно-градостроительного развития  
Оренбургской области

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. паспортные  
данные (реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда  
выдан); почтовый индекс и адрес проживания,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
для юридических лиц: наименование,  
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН,  
почтовый индекс, адрес, места нахождения,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
реквизиты доверенности, в случае обращения  
представителя)

**Заявление**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**  
от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта<sup>1</sup>)

и принять решение о ее утверждении/ о внесении изменений в документацию по  
планировке территории

(нужное подчеркнуть)

Наименование позиции	Содержание
Сведения о заявителе <sup>2</sup>	
Реквизиты нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории/ о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории <sup>3</sup>	

Вид документации по планировке территории, подлежащей проверке <sup>4</sup>	
Состав документации по планировке территории, подлежащей проверке <sup>5</sup>	
Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется проверка документации по планировке территории <sup>6</sup>	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории <sup>7</sup>	
Состав объекта <sup>8</sup>	
Сведения о необходимости образования земельных участков (предусмотрено/ не предусмотрено) <sup>9</sup>	
Обоснование внесения изменений в документацию по планировке территории <sup>10</sup>	
Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и о ее утверждении <sup>11</sup>	
Сведения о разработчике документации по планировке территории (наименование организации, Ф.И.О. руководителя)	

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

<sup>2</sup> В позиции "Сведения о заявителе" в графе "Содержание" указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

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

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

<sup>4</sup> В позиции "Вид документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается информация о разработке одного из следующих документов в соответствии с решением о подготовке документации по планировке территории:

- проект планировки территории;
- проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа.

<sup>5</sup> В позиции "Состав документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

<sup>6</sup> В позиции "Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается перечень населенных пунктов,

поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

<sup>7</sup> В позиции "Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории" в графе "Содержание" указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;

- средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

<sup>8</sup> В позиции "Состав объекта" в графе "Содержание" указывается перечень объектов, входящих в состав объекта, в отношении которого разработана документация.

<sup>9</sup> В позиции "Сведения о необходимости образования земельных участков" в графе "Содержание" указываются сведения о том предусмотрено (не предусмотрено) документацией образование земельных участков.

<sup>10</sup> В позиции "Обоснование внесения изменений в документацию по планировке территории" в графе "Содержание" указывается мотивированное обоснование необходимости внесения изменения в документацию по планировке территории.

Если обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории требуют представления дополнительных документов или материалов, такие документы или материалы прилагаются к заявлению.

<sup>11</sup> В позиции "Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и о ее утверждении" в графе "Содержание" указывается вид нормативно-правовых актов, название, полное наименование органа, утвердившего указанные документы, дата и номер его утверждения (для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории).

#### Приложения:

- 1) Документация по планировке территории на электронном носителе в \_\_\_ экз.
- 2) Копия задания на подготовку документации по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории) (на электронном носителе).
- 3) Копия нормативно-правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) (на электронном носителе).
- 4) Копия нормативно-правового акта об утверждении документации по планировке территории, в которую вносятся изменения (при внесении изменений в документацию по планировке территории) (на электронном носителе).
- 5) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации/ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя);
- 6) Материалы инженерных изысканий на электронном носителе в 1 экз.
- 7) Пояснительная записка с описанием изменений и обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

\_\_\_\_\_ документа на бумажном носителе в министерстве;

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В Министерство архитектуры и  
пространственно-градостроительного развития  
Оренбургской области

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. паспортные  
данные (реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда  
выдан); почтовый индекс и адрес проживания,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
для юридических лиц: наименование,  
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН,  
почтовый индекс, адрес, места нахождения,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
реквизиты доверенности, в случае обращения  
представителя)

**Заявление**  
**об отмене документации по планировке территории (или ее отдельных частей)**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_**

1. На основании частей 3 и 4 статьи 18 Закона Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» прошу  
отменить решение об утверждении документации по планировке территории (или ее отдельных частей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта <sup>1)</sup>)

Наименование позиции	Содержание
Обоснование отмены решения об утверждении документации по планировке территории (или ее отдельных частей)	
Вид документации по планировке территории/части документации по планировке территории, подлежащей отмене <sup>2</sup>	
Состав документации/ отдельных частей документации по планировке территории, подлежащей отмене <sup>3</sup>	



Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории <sup>4</sup>	
Инициатор отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей <sup>5</sup>	
Реквизиты нормативно-правовых актов о принятии решения о ее утверждении <sup>6</sup>	

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

<sup>2</sup> В позиции "Вид документации по планировке территории/ части документации по планировке территории, подлежащей отмене" в графе "Содержание" указывается информация об утвержденном документе.

<sup>3</sup> В позиции "Состав документации/отдельных частей документации по планировке территории, подлежащей отмене" в графе "Содержание" указывается состав утвержденной документации по планировке территории,

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

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

а) полное наименование органа исполнительной власти Оренбургской области;

б) полное наименование органа местного самоуправления;

в) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, адрес (место нахождения) юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица;

г) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

<sup>6</sup> В позиции "Реквизиты нормативно-правовых актов" в графе "Содержание" указывается вид нормативно-правового акта, название, полное наименование органа, утвердившего указанный документ, дата и номер его утверждения.

#### Приложения:

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

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

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в министерстве;

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В Министерство архитектуры и  
пространственно-градостроительного развития  
Оренбургской области

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. паспортные  
данные (реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда  
выдан); почтовый индекс и адрес проживания,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
для юридических лиц: наименование,  
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН,  
почтовый индекс, адрес, места нахождения,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
реквизиты доверенности, в случае обращения  
представителя)

**Заявление**

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

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

1. Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в распоряжении министерства  
архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области

\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)

2. Обоснование для внесения исправлений в распоряжение министерства архитектуры и  
пространственно-градостроительного развития Оренбургской области

п/п	Данные (сведения), указанные в распоряжении министерства архитектуры и пространственно- градостроительного развития Оренбургской области	Данные (сведения), которые необходимо указать в распоряжении архитектуры и пространственно- градостроительного развития Оренбургской области	Обоснование с указанием реквизита(- ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение об утверждении распоряжения министерства архитектуры и

			пространственно-градостроительного развития Оренбургской области

Приложения:

- 1) Распоряжение министерства, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.
- 2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;
- 3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в министерстве;

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

В Министерство архитектуры и  
пространственно-градостроительного развития  
Оренбургской области

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. паспортные  
данные (реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда  
выдан); почтовый индекс и адрес проживания,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
для юридических лиц: наименование,  
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН,  
почтовый индекс, адрес, места нахождения,  
телефон (в федеральном формате), e-mail;  
реквизиты доверенности, в случае обращения  
представителя)

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления  
государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке  
территории»**

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

1. Прошу выдать дубликат распоряжения министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты (дата и номер) распоряжения)

2. Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Приложения:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) Российской Федерации;
- 2) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя).

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

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

5. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в министерстве;

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

С приложением документов согласно описи

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Подготовка и утверждение документации  
о планировке территории"

По результатам рассмотрения документов, представленных  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата запроса на предоставление услуги) (номер запроса на предоставление услуги)  
на основании пункта «\_\_\_\_\_» Административного регламента предоставления  
государственной услуги, \_\_\_\_\_ утвержденного

\_\_\_\_\_ (номер и дата распорядительного акта об утверждении Административного регламента),

Вам отказано в предоставлении государственной услуги:  
по принятию решения о подготовке документации по планировке территории  
(внесении изменений в документацию по планировке территории) в связи;  
по принятию решения об утверждении документации по планировке территории  
(внесении изменений в документацию по планировке);  
по принятию решения об отмене решения об утверждении документации по  
планировке (или отдельных ее частей);  
по принятию решения о выдаче дубликата решения министерства;  
по принятию решения об исправлении ошибок и (или) опечаток в решении  
министерства,

(Нужное подчеркнуть)

в

связи

с

\_\_\_\_\_ (основание для отказа):

Мотивированное обоснование для отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы)



Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

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

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

Признак заявителя, представителя заявителя	Значения признака заявителя, представителя заявителя
Статус заявителя	физические или юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившиеся за предоставлением государственной услуги
Статус представителя заявителя	физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя