АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 октября 2012 г. N 2735-п

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Утверждение подготовленной

на основании документов территориального планирования

документации по планировке территории"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Оренбургаот 28.07.2014 N 1706-п, от 22.07.2016 N 2245-п, от 07.09.2017 N 3634-п,от 06.12.2018 N 4109-п, от 15.10.2020 N 1624-п,с изм., внесенными Решением Ленинского районного суда города Оренбургаот 02.06.2020 N 2а-3307/2020,Постановлением Администрации города Оренбурга от 24.08.2021 N 1664-п) |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статей 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, статьи 4 Закона Оренбургской области от 21.02.1996 "Об организации местного самоуправления в Оренбургской области", решения Оренбургского городского Совета от 10.10.2008 N 696 "Об утверждении Положения "О порядке подготовки документации по планировке территории муниципального образования "город Оренбург", руководствуясь статьями 9, 33, 34 Устава города Оренбурга:

1. Утвердить административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги "Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории", согласно приложению.

(п. 1 в ред. Постановления администрации города Оренбурга от 07.09.2017 N 3634-п)

1.1. Установить, что настоящее постановление, в случае внесения изменений в федеральное и (или) законодательство Оренбургской области, Устав муниципального образования "город Оренбург", применяется в части, не противоречащей федеральному и (или) законодательству Оренбургской области, Уставу муниципального образования "город Оренбург".

(п. 1.1 введен Постановлением Администрации города Оренбурга от 06.12.2018 N 4109-п)

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления первому заместителю главы администрации города Оренбурга Зеленцову Д.Г.

Глава администрации

города Оренбурга

Е.С.АРАПОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Оренбурга

от 22 октября 2012 г. N 2735-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Утверждение

подготовленной на основании документов территориального

планирования документации по планировке территории"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 15.10.2020 N 1624-п) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории, внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которыми осуществлена подготовка документации по планировке территории.

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления: Администрация города Оренбурга в лице департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее - ДГиЗО).

Почтовый адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 47.

Адрес электронной почты ДГиЗО: DGZO@admin.orenburg.ru.

Адрес официального интернет-портала города Оренбурга, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.orenburg.ru, e-mail: general@admin.orenburg.ru.

График приема граждан в ДГиЗО:

вторник, четверг: с 9:30 до 12:30;

среда: с 14:00 до 17:00;

неприемные и выходные дни: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов ДГиЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет: www.orenburg.ru (далее - официальный интернет-портал), на информационных стендах в залах приема заявителей в ДГиЗО.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном интернет-портале.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственного автономного учреждения "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), муниципального автономного учреждения "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов" (далее - МФЦ) указывается на официальном сайте МФЦ, официальном интернет-портале, информационных стендах ДГиЗО по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 47.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указывается на официальном интернет-портале, на информационных стендах ДГиЗО, на информационных стендах МФЦ (460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2; 460036, г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10а).

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах ДГиЗО, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать заявителя по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории".

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется ДГиЗО, подготовка документов осуществляется муниципальным казенным учреждением "Городской центр градостроительства".

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- муниципальное автономное учреждение "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов";

- муниципальное казенное учреждение "Городской центр градостроительства" (далее - МКУ "ГЦГ").

14. Прием документов от заявителя осуществляется муниципальными служащими ДГиЗО или ответственными специалистами МФЦ; рассмотрение и подготовка документов - ответственными специалистами МКУ "ГЦГ"; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - уполномоченным должностным лицом ДГиЗО; выдача результата предоставления муниципальной услуги - муниципальными служащими ДГиЗО или ответственными специалистами МФЦ.

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 19](#P171) настоящего Административного регламента;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории;

внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории;

отмена утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей;

признание отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по признанию отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению.

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в ДГиЗО:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 5-ти месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДГиЗО.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

4) Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

8) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", N 41, 27.02.2008);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 N 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.05.2017, "Собрание законодательства РФ", 22.05.2017, N 21, ст. 3016);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

12) приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 738/пр "Об утверждении видов элементов планировочной структуры" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.05.2017);

13) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 N 1037/233-IV-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области" ("Южный Урал", N 60 (спецвыпуск N 35), 24.03.2007);

14) постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, "Оренбуржье", N 89, 21.07.2016);

15) постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

16) приказом Департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

17) приказом Департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 N 12-пр "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

18) Уставом муниципального образования "город Оренбург", принятым решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015 (далее - Устав МО "город Оренбург"; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вечерний Оренбург", 13.05.2015, N 11а);

19) решением Оренбургского городского Совета от 10.10.2008 N 674 "Об утверждении Генерального плана города Оренбурга" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вечерний Оренбург", 15.10.2008 N 42, 29.10.2008 N 44, 05.11.2008 N 45, 12.11.2008 N 46, 19.11.2008 N 47, 26.11.2008 N 48);

20) решением Оренбургского городского Совета от 25.12.2012 N 557 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "город Оренбург" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вечерний Оренбург", 30.01.2013, N 5);

21) решением Оренбургского городского Совета от 17.09.2018 N 572 "Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования "город Оренбург" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вечерний Оренбург", 26.09.2018, N 76);

22) типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории", утвержденным комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений (протокол N 12-пр от 22.05.2018);

23) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель должен предоставить самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#P618) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);

копию доверенности (в случае, если заявление подается представителем);

документацию по планировке территории в бумажном виде в 2-х экземплярах и на электронном носителе;

пояснительную записку, которая должна содержать обоснование необходимости отмены утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, признания отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, признанию отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель

вправе предоставить самостоятельно

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствует.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок представления заявления и документов, прилагаемых

к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ.

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или МФЦ заявитель представляет подлинники документов либо заверенные копии документов.

24. Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

26. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

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

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала 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, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в [пунктах 19](#P171) - [26](#P202), кроме материалов проектной документации);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 19 настоящего Административного регламента пп. 2 отсутствует, имеется в виду абз. 3. |  |

pdf (материалы проектной документации, указанные в [подпункте 2 пункта 19](#P173)).

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

2) 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;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление заявителем пакета документов, не соответствующего требованиям, установленным [пунктами 19](#P171), [23](#P197) - [26](#P202) настоящего Административного регламента;

4) представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

6) подача заявления об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов федерального и регионального значения, объектов, финансирование строительства либо реконструкцию которых планируется осуществлять полностью из федерального или областного бюджета, бюджета муниципального района, а также объектов, размещение которых планируется в двух субъектах РФ или двух муниципальных образованиях, за исключением случая, предусмотренного ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие документации по планировке территории Генеральному плану города Оренбурга и Правилам землепользования и застройки муниципального образования "город Оренбург" (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов территории) лесохозяйственному регламенту, положениям об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры;

отсутствие документов территориального планирования;

несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, требованиям нормативов градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 29.12.2017 N 443-ФЗ;

несоответствие документации по планировке территории сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, 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;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган (организация), предоставляющий (предоставляющая) услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
| Разработка документации по планировке территории (проект межевания и (или) проект планировки) | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель | 1. Заявление.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке | Документация по планировке территории (проект межевания и (или) проект планировки) |

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица Администрации города Оренбурга, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления (запроса) о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

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

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

37. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

42. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

43. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, их общая продолжительность не превышает 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории).

44.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (включая порядок подачи комплексного запроса двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при обращении заявителя) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

5) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

6) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено Федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

10) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории), выдача документа (постановления) о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории (мотивированного отказа во внесении изменений в утвержденную документации по планировке территории), выдача документа (постановления) об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей (мотивированного отказа в отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей), выдача документа (постановления) о признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению (мотивированного отказа в признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению).

46. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в ДГиЗО, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация ДГиЗО запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

48. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной [блок-схемой](#P755) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и документов, их регистрация

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к муниципальному служащему ДГиЗО или ответственному специалисту МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала муниципальный служащий ДГиЗО действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в [подпунктах 14](#P155) - [16 пункта 18](#P157) настоящего Административного регламента.

50. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в [пункте 19](#P171) настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями [пунктов 22](#P192) - [26](#P202) настоящего Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления в МФЦ или ДГиЗО заявления и документов.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации, направление его в МКУ "ГЦГ" для выполнения дальнейших административных процедур либо отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в [пункте 28](#P225) настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем

53. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

54. Ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" осуществляется проверка наличия указанных в [пункте 28](#P225) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

55. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" заявления, прилагаемых заявителем документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(отказе в предоставлении муниципальной услуги)

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

57. Ответственные специалисты МКУ "ГЦГ" осуществляют проверку наличия установленных в [пункте 30](#P237) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по утверждению подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории, внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории ответственные специалисты МКУ "ГЦГ" осуществляют проверку представленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в срок не более 20 рабочих дней со дня ее поступления.

59. По результатам проверки ответственным исполнителем принимается решение:

о направлении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории на рассмотрение на публичных слушаниях или общественных обсуждениях;

об отклонении документации и направлении ее на доработку.

60. До утверждения Главой города Оренбурга документации по планировке территории, внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории ответственный исполнитель МКУ "ГЦГ" обеспечивает:

1) обязательное рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях, документации по планировке территории, подготовленной в отношении линейных объектов, на общественных обсуждениях;

2) опубликование заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном интернет-портале.

61. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленных в отношении линейных объектов, определяется Уставом муниципального образования "город Оренбург" и решением Оренбургского городского Совета от 17.09.2018 N 572 "Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования "город Оренбург".

62. В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории, общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленные в отношении линейных объектов, не проводятся в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

63. Срок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений определяется Уставом муниципального образования "город Оренбург" и решением Оренбургского городского Совета от 17.09.2018 N 572 "Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования "город Оренбург" и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

64. Ответственные специалисты МКУ "ГЦГ" готовят проект документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории, о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории и в срок не позднее чем через 15 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений направляют Главе города Оренбурга:

подготовленную документацию по планировке территории;

протокол публичных слушаний, общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории;

заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений;

проект документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории, проект документа (постановления) о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, признанию отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению ответственные специалисты МКУ "ГЦГ" готовят проект документа (постановления) об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению и направляют Главе города Оренбурга:

документацию по планировке территории, которую предлагается отменить или отдельные части которой предлагается отменить или признать не подлежащими применению;

проект документа (постановления) об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, проект документа (постановления) о признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению.

65. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 30](#P237) настоящего Административного регламента, ответственный специалист МКУ "ГЦГ" подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории, отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, признанию отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению и передает его с приложением всех материалов начальнику ДГиЗО для согласования и далее Главе города Оренбурга для подписания.

66. Главой города Оренбурга по итогам рассмотрения указанных документов принимаются решения:

об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории и подписание соответствующего документа (постановления);

об отклонении документации по планировке территории и подписание мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории;

о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории и подписание соответствующего документа (постановления);

об отклонении предложения о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории и подписание мотивированного отказа о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории;

о направлении документации по планировке территории на доработку ответственным специалистам МКУ "ГЦГ";

об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей и подписание соответствующего документа (постановления);

об отклонении предложения об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей и подписание мотивированного отказа в отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей;

о признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению и подписание соответствующего документа (постановления);

об отклонении предложения о признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению и подписание мотивированного отказа в признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного постановления Администрации города Оренбурга о принятии решения об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории или о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Ответственные специалисты МКУ "ГЦГ" обеспечивают опубликование утвержденной документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном интернет-портале в течение 7-ми дней со дня ее утверждения.

68. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Отмена утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, признание отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляются в соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача

документа (постановления) об утверждении подготовленной

на основании документов территориального планирования

документации по планировке территории (мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги

по утверждению документации по планировке территории)

69. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города Оренбурга документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории), документа (постановления) о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории), документа (постановления) об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей (мотивированного отказа в отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей), документа (постановления) о признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению (мотивированного отказа в признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению).

70. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственным специалистом МКУ "ГЦГ" по выбору заявителя: лично, по почте, по телефону, через ДГиЗО, МФЦ, в электронной форме через Портал.

71. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее 3-х дней.

72. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории;

документа (постановления) о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории;

документа (постановления) об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей;

мотивированного отказа в отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей;

документа (постановления) о признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению;

мотивированного отказа в признании отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению.

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

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в ДГиЗО или МФЦ.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления Администрации города Оренбурга об утверждении документации по планировке территории, постановления Администрации города Оренбурга о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территорию либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в реестр исходящей корреспонденции.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Администрации города Оренбурга, работниками организаций,

предоставляющих муниципальную услугу, положений

настоящего Административного регламента,

а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник ДГиЗО.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником ДГиЗО проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации муниципальными служащими ДГиЗО и ответственными специалистами МКУ "ГЦГ".

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

76. Начальник ДГиЗО (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

77. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной 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.

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

Ответственность должностных лиц Администрации

города Оренбурга, работников организаций, предоставляющих

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

79. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих ДГиЗО или ответственных специалистов МКУ "ГЦГ" к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

81. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при нарушении срока регистрации запроса при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, если муниципальным правовым актом данная муниципальная услуга не включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ начальника ДГиЗО, муниципального служащего ДГиЗО, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P489), [5](#P492), [7](#P494), [9](#P496) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

82. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

84. Жалоба рассматривается заместителем Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству (в отношении решений и действий (бездействия) начальника ДГиЗО), начальником ДГиЗО. Жалобы на решения, принятые начальником ДГиЗО, подаются в Администрацию города Оренбурга.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица ДГиЗО, муниципальных служащих ДГиЗО либо ответственных специалистов МКУ "ГЦГ" при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДГиЗО либо в Администрацию города Оренбурга, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДГиЗО подается в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, в МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала города Оренбурга, Портала, официальных сайтов организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме у заявителя:

почтовый адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 47;

адрес электронной почты ДГиЗО: DGZO@admin.orenburg.ru;

официальный интернет-портал: www.orenburg.ru;

портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

87. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

88. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный интернет-портал или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в ДГиЗО, подлежит рассмотрению начальником ДГиЗО, а в Администрацию города Оренбурга - заместителем Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа ДГиЗО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются начальнику управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга.

Результат рассмотрения жалобы

92. По результатам рассмотрения жалобы начальник ДГиЗО, заместитель Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 92 настоящего Административного регламента, а не п. 93. |  |

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 93](#P542) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 85](#P516) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном [пунктом 86](#P523) настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение подготовленной

на основании документов

территориального планирования

документации по планировке

территории"

 В департамент градостроительства и земельных

 отношений администрации города Оренбурга

 Сведения о заявителе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица (в том числе физического

 лица, зарегистрированного в качестве

 индивидуального предпринимателя))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации

 и организационно-правовой формы юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Документ, удостоверяющий личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, серия, номер)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда выдан) - для физических лиц

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о государственной регистрации юридического

 лица (индивидуального предпринимателя):

 ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактная информация:

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места нахождения (регистрации):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги

 "Утверждение подготовленной на основании

 документов территориального планирования

 документации по планировке территории"

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории, внести

изменения в утвержденную документацию по планировке территории, отменить

утвержденную документацию по планировке территории или ее отдельные части,

признать отдельные части утвержденной документации по планировке территории

не подлежащими применению (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать реквизиты документации по планировке территории,

 организацию разработчика, год разработки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проект планировки, проект межевания, проект планировки

 с проектом межевания в составе проекта планировки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выполненную на основании (утвержденную): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать реквизиты документа органа местного самоуправления)

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

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 руководителя для

 юридического лица)

для юридического лица "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.

 Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии

доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в

электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя)

(нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Документы приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. под N \_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости

устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления

отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения

заявителем уведомления):

 ┌─┐

 │ │ выдать лично;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ по почте (указать почтовый адрес);

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ по электронной почте (указать адрес электронной почты);

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый

 └─┘

 личный кабинет единого портала государственных услуг

 (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

 ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │;

 └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘

 ┌─┐

 │ │ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее

 └─┘

 зарегистрированных в ЕСИА);

 ┌─┐

 │ │ прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале

 └─┘

 www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц,

 не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги

(получения результата услуги) указывается следующая информация:

 ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

 └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘

номер мобильного телефона в федеральном формате:

┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

│ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ │

└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

 ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

серия, номер - │ ││ ││ ││ │ │ ││ ││ ││ ││ ││ │

 └─┘└─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

 └─┘└─┘.└─┘└─┘.└─┘└─┘└─┘└─┘

 ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

код подразделения - │ ││ ││ ││ ││ ││ │

 └─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘

 ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

дата рождения - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

 └─┘└─┘.└─┘└─┘.└─┘└─┘└─┘└─┘

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

иностранного государства:

 ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

 └─┘└─┘.└─┘└─┘.└─┘└─┘└─┘└─┘

 ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

дата окончания срока действия - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

 └─┘└─┘.└─┘└─┘.└─┘└─┘└─┘└─┘

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение подготовленной

на основании документов

территориального планирования

документации по планировке

территории"

БЛОК-СХЕМА

исполнения предоставления муниципальной услуги

"Утверждение подготовленной на основании документов

территориального планирования документации

по планировке территории"

