



**МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ
И ПРОСТРАНСТВЕННО-
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.11.2024 № 36/200-ор

О внесении изменений в приказ
министерства архитектуры
и пространственно-градостроительного
развития Оренбургской области
от 22.06.2023 № 36/75-од

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Оренбургской области от 24.12.2020 № 2564/720-VI-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования город Оренбург Оренбургской области и органами государственной власти Оренбургской области», Законом Оренбургской области от 01.12.2022 № 593/221-VII-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления сельских поселений Оренбургского района Оренбургской области, органами местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области и органом государственной власти Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», 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 22.06.2023 № 36/75-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр



М.В. Стручкова

Приложение

к приказу

от 26.11.2024 № 36/200-ор

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги на территории муниципального образования город Оренбург Оренбургской области, муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее - министерство) по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Административный регламент определяет также порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат документа).

Круг заявителей

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

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого исполнительного органа
Оренбургской области, а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель

3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

Представлять интересы заявителя вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

б) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении; решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

Прием и регистрация запроса (заявления) осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Оренбургской области от 29.12.2021 № 582-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области». Рассмотрение документов, предоставленных заявителем, подготовка решений о предоставлении государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими и сотрудниками информационно-аналитического отдела управления архитектуры министерства (далее - уполномоченные должностные лица министерства).

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

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

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в пунктах 37, 66, 85 настоящего регламента.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

4) выдача дубликата, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

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

б) на бумажном носителе.

В случае выявления предусмотренных пунктами 32, 68, 102 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом министерства обеспечивается подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается первым заместителем министра архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – первый заместитель министра).

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), составляет не более 14 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет не более 14 рабочих дней.

Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, в случае бесплатного предоставления сведений, документов, материалов - в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю результата государственной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня поступления платежа об оплате:

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) или со дня истечения срока оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД. Срок для оплаты составляет 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства: <https://minarch.orb.ru/> и на Портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги (пункты 34, 64, 86 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги (пункты 67, 87 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги (пункты 37, 66, 85 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги (пункты 32, 68, 102 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

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

17. Услуга предоставляется за плату по запросам (заявлениям) физических и юридических лиц, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе (заявлении) сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются без взимания платы.

Размер платы за предоставление государственной услуги, выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, начисляется в соответствии с «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила № 279), и согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

Уполномоченное должностное лицо министерства, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, копий документов, материалов и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление услуги. Начисление на оплату за предоставление государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на портале государственных услуг, либо на электронную почту, указанную заявителем в запросе.

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

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

Возврат денежных средств заявителю

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

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

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

19. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в министерство (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). В заявлении указываются реквизиты банковского счета заявителя (представителя заявителя), на который необходимо перечислить сумму возврата.

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

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

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием электронной почты и Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Портале (при наличии технической возможности).

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

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

26. При предоставлении государственной услуги используются следующие основные информационные системы:

Портал;

ЕСИА;

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

Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

АИС МФЦ;

Система удаленного финансового документооборота (СУФД);

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

ГИСОГД;

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

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

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

III. 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 ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

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

1) выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в форме выписки из ГИСОГД, копий документов, материалов;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3) выдача дубликата, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

В случае использования Портала заявителю (представителю заявителя) предлагается вариант государственной 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

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

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача (направление) заявителю
сведений, документов и материалов, содержащихся
в ГИСОГД, в форме выписки
из ГИСОГД, копий документов, материалов

30. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, копий документов, материалов, выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД.

31. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, составляет не более 14 рабочих дней независимо от способа подачи запроса.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на Портале, составляет не более 14 рабочих дней независимо от способа подачи запроса.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет не более 14 рабочих дней независимо от способа подачи запроса.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса или со дня истечения срока оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса;

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

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

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

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

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

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

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации.

34. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения государственной услуги:

1) запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- Ф.И.О. физического лица;
- полное наименование юридического лица;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- юридический и почтовый адреса, ИНН юридического лица;
- контакты (телефон, адрес электронной почты для направления уведомления об оплате предоставления сведений ГИСОГД);
- запрашиваемый раздел ГИСОГД;
- кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-56);

– способ получения начисления за оказание государственной услуги (в личном кабинете ЕПГУ либо на электронный адрес, указанный заявителем в запросе, либо нарочно);

– форма получения результата предоставления государственной услуги (бумажная/электронная форма);

– способ получения результата государственной услуги (по адресу, указанному в запросе, нарочно/представителю при обращении в информационно-аналитический отдел министерства, в структурном подразделении МФЦ, по электронной почте, в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности));

При подаче запроса в электронной форме координаты предоставляются в векторном формате MIF в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-56).

При подаче запроса в бумажной форме при личном обращении или посредством МФЦ координаты предоставляются на бумажном носителе.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

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

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

35. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в министерство;

2) почтовым отправлением в министерство (с описью вложения и уведомлением о вручении);

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) на электронную почту министерства;

5) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

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

Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

Запрос на бумажном носителе посредством почтового отправления представляется в министерство с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

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

При приеме запроса 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;

удостоверяется, 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 АИС МФЦ расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в АИС МФЦ.

37. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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 запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст запроса 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), графы (поля) запроса не заполнены;

5) в запросе 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 запросе, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

7) несоответствие запроса форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

9) запрос 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 государственной услуги;

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

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

10) документы поданы в неуполномоченный орган.

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

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

Уполномоченное должностное лицо министерства составляет уведомление об отказе в приеме документов и передает в порядке делопроизводства первому

заместителю министра, курирующему работу отдела для подписания. Решение об отказе в приеме документов подписывается первым заместителем министра в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами министерства запроса и прилагаемых документов и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

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

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

39. Уведомление об отказе в приеме документов в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами министерства запроса и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

40. Министерством или МФЦ осуществляется прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

41. Уполномоченное должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет его проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

42. Полученные запросы регистрируются в порядке делопроизводства и учитываются информационно-аналитическим отделом в реестре предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД.

43. Результатом административной процедуры является регистрация запроса либо уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении услуги в АСЭД.

44. Срок административной процедуры:

1) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

2) при подаче документов в электронной форме - в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

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

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

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

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

48. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

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

Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

создание начисления об оплате за предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) либо уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов,

содержащихся в ГИСОГД согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

54. При поступлении информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, на электронном носителе и передает их на подпись первому заместителю министра. Срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления информации об осуществлении заявителем оплаты за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

55. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ либо по электронной почте, указанной заявителем (представителем заявителя) в запросе. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП первого заместителя министра. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи первого заместителя министра оттиском печати министерства не требуется.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса или со дня истечения срока оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

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

57. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

58. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

59. Результаты предоставления государственной услуги указаны в подпункте 3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

60. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве независимо от способа подачи заявления.

61. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в министерство независимо от способа подачи заявления.

Перечень и описание административных процедур
предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

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

63. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

64. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе министерства, предоставленном по результатам предоставления государственной услуги, заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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;

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;

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 ЕСИА;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (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) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) в случае представления документов в электронной форме посредством Портала.

65. 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;

удостоверяется, 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.

66. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной 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), графы (поля) заявления не заполнены;

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

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

9) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной 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;

10) документы поданы в неуполномоченный орган.

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

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;

67. Перечень документов, необходимых для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном министерством документе предоставления государственной услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ министерства, выданный по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.

68. При рассмотрении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном министерством документе основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), предусмотренных пунктом 64 настоящего Административного регламента;

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

69. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление 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 вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

70. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) посредством личного обращения в министерство;

2) почтовым отправлением в министерство (с описью вложения и уведомлением о вручении);

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) на электронную почту министерства;

5) через Портал ЕПГУ (при наличии технической возможности).

71. Заявление рассматривается уполномоченным лицом министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

72. Министерством или МФЦ осуществляется прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

Предоставление результата государственной услуги

73. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

75. В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток и направляет заявителю исправленный документ в указанный срок.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

77. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

78. Результатом процедуры являются:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

79. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3. Выдача дубликата, выданного по результатам предоставления государственной услуги

80. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

81. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом независимо от способа подачи запроса.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

82. Основанием для выдачи дубликата документа является обращение гражданина в министерство с запросом о выдаче дубликата документа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

84. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме запроса 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;

удостоверяется, 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 запросе;

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.

85. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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 запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст запроса 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), графы (поля) запроса не заполнены;

5) в запросе 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 запросе, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

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

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

9) запрос и документы, необходимые для предоставления государственной 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 государственной услуги;

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

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

10) документы поданы в неуполномоченный орган.

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

86. В целях выдачи дубликата заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) запрос о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 3 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).

Запрос должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

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;

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;

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 запроса о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (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) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) в случае представления документов в электронной форме посредством Портала.

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.

87. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия выданного министерством документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

88. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве или в МФЦ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

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

90. Уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает запрос представленный заявителем, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

91. Запрос может быть подано заявителем (представителем заявителя) в министерство одним из следующих способов:

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

92. Министерством или МФЦ осуществляется прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

Предоставление результата государственной услуги

93. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю дубликата.

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

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

определение общего размера платы за выдачу дубликата документа в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

создание начисления об оплате за выдачу дубликата документа либо уведомления об оплате за выдачу дубликата документа согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

96. Общий срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

97. По результату выполнения административных действий заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление об оплате за выдачу дубликата документа.

98. При поступлении информации об осуществлении заявителем оплаты за выдачу дубликата и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 102 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении

государственной услуги, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает дубликат на электронном носителе и передает на подпись первому заместителю министра. Срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления информации об осуществлении заявителем оплаты за выдачу дубликата документа.

99. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП первого заместителя министра (файл формата sig). При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса или со дня истечения срока оплаты за выдачу дубликата.

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

101. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

102. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в запросе о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- 2) отсутствие права на обращение с запросом о выдаче дубликата документа неуполномоченного лица.

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

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

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

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

106. Государственная услуга предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

107. Оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

108. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за принятием решений осуществляется первым заместителем министра, ответственным за предоставление государственной услуги.

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем министра проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

111. Министр архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области или первый заместитель министра организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

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

112. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом

исполнительной власти. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

113. 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

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

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

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

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

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

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти подаются в Правительство Оренбургской области.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

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

118. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте министерства, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Министру архитектуры и пространственно-
градостроительного развития Оренбургской области

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе

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

в лице: (для юридических лиц)

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

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация:

телефон:

эл. почта:

адрес места нахождения (регистрации):

ЗАПРОС

на предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ГИСОГД)

Прошу предоставить:

☐ сведения в виде выписки

и (или)

☐ копия (копии) документов, материалов

В ОТНОШЕНИИ:

☐

земельного участка

☐

объекта недвижимости

☐

территории в границах

(указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов)

из раздела (разделов) ГИСОГД:

(указать номер раздела (разделов))

- ☐ 1 (первый) раздел «Документы территориального планирования Российской Федерации»;
- ☐ 2 (второй) раздел «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации»;
- ☐ 3 (третий) раздел «Документы территориального планирования муниципального образования»;
- ☐ 4 (четвертый) раздел «Нормативы градостроительного планирования»;
- ☐ 5 (пятый) раздел «Градостроительное зонирование»;
- ☐ 6 (шестой) раздел «Правила благоустройства территории»;
- ☐ 7 (седьмой) раздел «Планировка территории»;
- ☐ 8 (восьмой) раздел «Инженерные изыскания»;
- ☐ 9 (девятый) раздел «Искусственные земельные участки»;
- ☐ 10 (десятый) раздел «Зоны с особыми условиями использования территории»;
- ☐ 11 (одиннадцатый) раздел «План наземных и подземных коммуникаций»;
- ☐ 12 (двенадцатый) раздел «Резервирование земель и изъятие земельных участков»;
- ☐ 13 (тринадцатый) раздел «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»;
- ☐ 14 (четырнадцатый) раздел «Программы реализации документов территориального планирования»;
- ☐ 15 (пятнадцатый) раздел «Особо охраняемые природные территории»;
- ☐ 16 (шестнадцатый) раздел «Лесничества»;
- ☐ 17 (семнадцатый) раздел «Информационные модели объектов капитального строительства»;
- ☐ 18 (восемнадцатый) раздел «Иные сведения, документы, материалы».

Документ для оплаты услуги прошу направить:

- ☐ в электронном виде через ЕПГУ
- ☐ на адрес электронной почты, указанный заявителем в запросе
- ☐ выдача реквизитов для оплаты нарочно заявителю

Готовые документы прошу представить:

в бумажной форме

- ☐ нарочно при обращении в министерство
(представителю при наличии доверенности)
- ☐ в структурном подразделении МФЦ
(при обращении в структурном подразделении МФЦ)
- ☐ по почтовому адресу, указанному в запросе
(адрес места нахождения (регистрации) указанный в запросе)

в электронной форме:

- ☐ по электронной почте
(адрес указан в запросе)
- ☐ в личном кабинете ЕПГУ
(при наличии технической возможности).

Я предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения:

☐ документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя на ___ листах

☐ в случае отсутствия в ЕГРН сведений о границах земельного участка / объекта капитального строительства либо о границах территории неразграниченных земель, предоставляются документы, материалы, которые содержат графическое описание местоположения его границ и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН на ___ листах

☐ документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, документов и материалов ограниченного доступа на ___ листах

☐ правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (правоустанавливающие документы на земельный участок, здания, строения, сооружения) на ___ листах

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель

(наименование должности руководителя для
юридического лица)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

от « ____ » _____ 202_г.
МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Министру архитектуры и пространственно-
градостроительного развития Оренбургской области

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе

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

в лице: (для юридических лиц)

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

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация:

телефон:

эл. почта:

адрес места нахождения (регистрации):

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(реквизиты сведений)

Приложения

опись прилагаемых к заявлению документов, свидетельствующие о наличии технической ошибки:

_____ на ____ листах
 _____ на ____ листах
 _____ на ____ листах

Готовые документы прошу представить:

в бумажной форме

- ☐ нарочно при обращении в министерство
(представителю при наличии доверенности)
- ☐ в структурном подразделении МФЦ
(при обращении в структурном подразделении МФЦ)
- ☐ по почтовому адресу, указанному в запросе
(адрес места нахождения (регистрации) указанный в запросе)

в электронной форме:

- ☐ по электронной почте
(адрес указан в запросе)
- ☐ в личном кабинете ЕПГУ
(при наличии технической возможности).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель

 (наименование должности руководителя для
 юридического лица)

 (подпись)

 (фамилия и инициалы)

от « ____ » _____ 202_г.
 МП

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Министру архитектуры и пространственно-
градостроительного развития Оренбургской области

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе

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

в лице: (для юридических лиц)

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

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация:

телефон:

эл. почта:

адрес места нахождения (регистрации):

ЗАПРОС

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления государственной услуги

Прошу выдать дубликат сведений, документов, материалов из государственной
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
Оренбургской области:

(указать реквизиты документа)

В отношении:

☐ земельного участка☐ объекта недвижимости☐ территории в границах

(указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов)

Приложение:

опись прилагаемых к запросу документов:

_____ на ____ листах

_____ на ____ листах

_____ на ____ листах

Готовые документы прошу представить:

в бумажной форме

- ☐ нарочно при обращении в министерство
(представителю при наличии доверенности)
- ☐ в структурном подразделении МФЦ
(при обращении в структурном подразделении МФЦ)
- ☐ по почтовому адресу, указанному в запросе
(адрес места нахождения (регистрации) указанный в запросе)

в электронной форме:

- ☐ по электронной почте
(адрес указан в запросе)
- ☐ в личном кабинете ЕПГУ
(при наличии технической возможности).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель

(наименование должности руководителя для
юридического лица)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

от « ____ » _____ 202_г.

МП

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

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

Министерством архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области рассмотрено Ваш запрос от «___» ____ 20__ года (вх. № _____ от _____) о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в отношении _____.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании пункта 37 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденного приказом министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в связи с

(основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

Первый заместитель министра

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

оплатить до «___» _____ 20__

Уведомление
об оплате предоставления сведений, документов, материалов

В соответствии с Правилами предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по Вашему запросу от «___» _____ 20__ года (вх. № _____ от «___» _____ 20__ года в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером: _____ составляет _____ руб. (сумма прописью).

Расчет оплаты:

1. сведения в виде выписки: площадь (___) кв. м, количество контур(ов)-__, электронная/бумажная форма данных, количество листов-
2. копии документов: количество документов - _____, электронная/бумажная форма данных, количество листов -_____.

Должностное лицо,
ответственное за предоставление
государственной услуги
(телефон) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

Назначение платежа: за предоставление сведений из ГИСОГД за

(Наименование юридического лица / Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты получателя средств:

Банк Отделение Оренбург//УФК по Оренбургской области, г. Оренбург
БИК 015354008

Счет 031006430000000015300

К/счет 401028105453700000045

ИНН 5610237666 КПП 561001001

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

КБК 827113010720200000130

ОКТМО 53701000

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Министру архитектуры и пространственно-
градостроительного развития Оренбургской области

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе _____

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

в лице: (для юридических лиц) _____

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

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

телефон: _____

эл. почта: _____

адрес места нахождения (регистрации): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возврат денежных средств

от _____

(Наименование юридического лица / Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Прошу ошибочно перечисленные на казначейский счет министерства
архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской
области денежные средства по платежному поручению «___»* от _____ 20__ года
в сумме _____ руб. _____ коп. (_____)

(сумма прописью)

Уникальный идентификатор начисления (при наличии) _____
 Уникальный идентификатор платежа (при наличии) _____
 Наименование платежа, денежные средства в уплату которого подлежат возврату: _____

Причина ошибочного зачисления (возврата): _____

Вернуть по следующим реквизитам получателя: _____

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

ИНН получателя (при наличии) _____

Наименование банка получателя _____

БИК банка получателя _____

Корреспондентский счет банка получателя _____

Расчетный счет получателя _____

Приложения

опись прилагаемых к заявлению документов, свидетельствующие о наличии технической ошибки:

1. Копия расчетного документа по перечислению денежных средств; на ____ листах
 2. Копия документов, подтверждающих право на возврат денежных средств на ____ листах
- средств (представляются в случае изменения данных Заявителя).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Заявитель

 (наименование должности руководителя для
 юридического лица)

 (подпись)

 (фамилия и инициалы)

от « ____ » _____ 202_г.
 МП

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

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 государственной услуги
1.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей (направлением) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в форме выписки из ГИСОГД, копий документов, материалов
2.	Заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
3.	Заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о выдаче документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Размер
платы за предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
(В соответствии с Правилами предоставления сведений,
документов и материалов, содержащихся
в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными
постановлением Правительства Российской Федерации
от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении
градостроительной деятельности»)

