АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2012 г. N 3258-п

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке

на основании документов территориального планирования

документации по планировке территории"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Оренбургаот 28.07.2014 N 1706-п, от 14.07.2016 N 2139-п, от 11.07.2017 N 2855-п,от 23.07.2018 N 2381-п, от 31.10.2018 N 3654-п, от 21.05.2019 N 1240-п,с изм., внесенными Постановлением Администрации города Оренбургаот 24.08.2021 N 1664-п) |  |

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

1. Утвердить Административный [регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

(п. 1 в ред. Постановления администрации города Оренбурга от 11.07.2017 N 2855-п)

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

(п. 1.1 введен Постановлением администрации города Оренбурга от 23.07.2018 N 2381-п)

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

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

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

Глава администрации

города Оренбурга

Е.С.АРАПОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Оренбурга

от 13 декабря 2012 г. N 3258-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Принятие решения

о подготовке на основании документов территориального

планирования документации по планировке территории"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга от 23.07.2018 N 2381-п,от 31.10.2018 N 3654-п, от 21.05.2019 N 1240-п) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица.

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

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

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

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

График приема граждан в ДГиЗО:

вторник, четверг: - с 9:30 до 12:30;

среда: с 14:00 до 17:00;

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

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

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

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственного автономного учреждения "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), муниципального автономного учреждения "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов" (далее - МФЦ) указывается на официальном сайте МФЦ, официальном Интернет-портале, информационных стендах ДГиЗО.

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

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

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

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

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

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории".

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга "Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории" предоставляется ДГиЗО, подготовка документов осуществляется муниципальным казенным учреждением "Городской центр градостроительства".

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее - Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области (далее - Кадастровая палата);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 10 по Оренбургской области;

Государственное автономное учреждение "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

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

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в форме постановления Администрации города Оренбурга (далее - постановление);

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в форме письма, подписанного начальником ДГиЗО.

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

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

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

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

2) в случае подачи заявления через МФЦ:

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

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

3) в случае подачи заявления лично в ДГиЗО:

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

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в ДГиЗО.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 14 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги, с указанием

их реквизитов и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

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

4) Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30 октября 2001 года N 211 - 212, "Парламентская газета", 30 октября 2001 г., N 204 - 205, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 г., N 44, ст. 4147);

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

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

7) Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 31.12.2017, N 297), (далее - ФЗ N 479-ФЗ);

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

9) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 2 декабря 1995);

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

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 N 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов";

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

18) Уставом муниципального образования "город Оренбург", принятым решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015;

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

20) утратил силу. - Постановление Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п;

21) типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории", утвержденным комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений (протокол N 7-пр от 14.04.2017);

22) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель

должен предоставить самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) [заявление](#P609) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) пояснительная записка, обоснование необходимости выполнения планировки территории, характера предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

предоставить самостоятельно

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

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

2) выписка из ЕГРН о соответствующем земельном участке, в отношении которого вносится предложение (при наличии).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

21. Правоустанавливающие документы на земельный участок представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Порядок предоставления заявления и документов,

прилагаемых к заявлению, с целью получения

муниципальной услуги

23. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ.

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

Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения в получении заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

1) заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ;

2) сведения, документы и (или) информация, необходимая для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

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

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

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

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

25. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

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

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

26.1. Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

26.2. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;

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

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

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

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует требованиям, установленным [пунктами 19](#P168) - [21](#P187), [23](#P194) - [26](#P208) настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 19](#P168), [20](#P182) настоящего Административного регламента, несоответствие местоположения, размеров земельного участка, назначения или параметров предполагаемого объекта строительства требованиям градостроительных регламентов и границам территориальных зон;

- наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

- для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории;

- подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

- если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц, указанных в ч. 1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ;

- если предоставлением муниципальной услуги предусматривается размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), решение о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории принимается органом исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченным в сфере градостроительной деятельности (ст. 18 Закона Оренбургской области от 16.03.2007 N 1037/233-IV-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области");

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в отношении территории, на которой будут расположены объекты, не предусмотренные генеральным планом города Оренбурга (ч. 6 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ);

- в случае если принятие решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется органами, указанными в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

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

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

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

36. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества руководителя отдела, специалисты которого осуществляют предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

42. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, их общая продолжительность не превышает 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном получении заявителем постановления о принятом решении о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача постановления о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории).

45.1. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МФЦ).

46. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- формирование запроса;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

48. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной [блок-схемой](#P744) предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и документов, их регистрация

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к муниципальному служащему ДГиЗО или ответственному специалисту МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в [подпунктах 12](#P151) - [14 пункта 18](#P153) настоящего Административного регламента.

50. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в [пунктах 19](#P168) - [21](#P187) настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями [пунктов 23](#P194) - [26](#P208) настоящего Административного регламента.

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

52. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направление его в МКУ "ГЦГ" для выполнения дальнейших административных процедур;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в [пункте 28](#P229) настоящего Административного регламента.

Направление в порядке межведомственного

информационного взаимодействия запросов на предоставление

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных организаций

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в [пункте 20](#P182) настоящего Административного регламента.

Ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

54. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1-го дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более 5 рабочих дней со дня его направления.

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

Рассмотрение документов, представленных заявителем,

и ответов на запросы, полученных в результате

межведомственного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

57. Ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" осуществляется проверка наличия указанных в [пункте 28](#P229) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

58. Если ответ на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, содержит информацию об отсутствии необходимых документов (сведений) либо установлено наличие обстоятельств, указанных в [пункте 28](#P229) настоящего Административного регламента, то ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

(п. 58 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

59. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения ответственными специалистами МКУ "ГЦГ" заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(отказ в предоставлении муниципальной услуги)

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

62. Ответственные специалисты МКУ "ГЦГ" осуществляют проверку наличия установленных в [пункте 29](#P239) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Ответственные специалисты МКУ "ГЦГ" подготавливают проект постановления о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории и представляют его Главе города Оренбурга для подписания.

64. Проект постановления должен содержать:

- границы соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;

- порядок и сроки подготовки документации по планировке территории, ее содержание;

- срок, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

- иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

65. Постановление о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории подлежит опубликованию в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга и в газете "Вечерний Оренбург".

66. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой города Оренбурга постановления о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории).

67. Время выполнения административной процедуры: в течение 3-х дней со дня получения Главой города Оренбурга заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Уведомление заявителя о принятом решении

и выдача постановления о принятии решения о подготовке

на основании документов территориального планирования

документации по планировке территории (мотивированного

отказа в принятии решения о подготовке на основании

документов территориального планирования документации

по планировке территории)

68. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации города Оренбурга или письма, подписанного начальником ДГиЗО.

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

69. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственным специалистом МКУ "ГЦГ" по желанию заявителя: лично в ДГиЗО, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

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

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- постановления о принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории;

- мотивированного отказа в принятии решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными

лицами органа местного самоуправления положений настоящего

Административного регламента, а также принятием ими решений

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

77. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ДГиЗО. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц

органа местного самоуправления за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 31.10.2018 N 3654-п)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) в случаях, указанных в [подпунктах 2](#P463), [5](#P467), [7](#P469), [9](#P471) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(пп. 11 введен Постановлением Администрации города Оренбурга от 31.10.2018 N 3654-п)

Предмет жалобы

81. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ДГиЗО, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных специалистов МКУ "ГЦГ".

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти, органы местного

самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме ДГиЗО либо в многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДГиЗО подается в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-портала города Оренбурга, Портала, официальных сайтов организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

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

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

Официальный Интернет-портал: http://www.orenburg.ru.

Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

86. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального интернет-портала города Оренбурга, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в ДГиЗО:

Время приема жалоб в ДГиЗО:

- вторник, четверг: - с 9:30 до 12:30;

- среда: с 14:00 до 17:00;

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

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

88. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через Интернет-портал или Единый портал государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются начальнику управления по общественным связям и организации деятельности Администрации города Оренбурга.

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

Сроки рассмотрения жалобы

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

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

Результат рассмотрения жалобы

91. По результатам рассмотрения жалобы ДГиЗО, заместителем Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству, руководителем МАУ "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", начальником управления по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга принимается одно из следующих решений:

(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 21.05.2019 N 1240-п)

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

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

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

(п. 3 введен Постановлением Администрации города Оренбурга от 31.10.2018 N 3654-п)

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 91](#P529) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 83](#P489) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

94. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном [пунктом 83](#P489) настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

Приложение 1

к приложению

к постановлению

Администрации города Оренбурга

от 13 декабря 2012 г. N 3258-п

 Начальнику департамента градостроительства

 и земельных отношений

 администрации города Оренбурга:

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

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

 Сведения о заявителе:

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

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

 физического лица, зарегистрированного

 в качестве индивидуального предпринимателя)

 полное наименование организации

 и организационно-правовой формы

 юридического лица) в лице:

 (для юридических лиц)

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного

 уполномоченного лица)

 Документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа, серия, номер,

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

 кем, когда выдан - для физических лиц)

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

 Сведения о государственной регистрации

 юридического лица (индивидуального

 предпринимателя):

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

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

 Контактная информация:

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

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

 адрес места нахождения (регистрации):

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги

 "Принятие решения о подготовке на основании

 документов территориального планирования

 документации по планировке территории"

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

 В соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу принять решение о подготовке на основании документов

территориального планирования документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 (указать функциональное назначение объекта, технико-экономические

 показатели)

1.1. Место расположения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1.2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (при

наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о сроках подготовки документации по планировке территории:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о содержании документации по планировке территории:

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

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

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

 Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии

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

электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя)

(нужное подчеркнуть).

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

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

 руководителя

 для юридического лица)

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

 М.П.

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости

устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления

отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения

заявителем уведомления):

 ┌─┐

 │ │ выдать лично;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ по почте (указать почтовый адрес);

 └─┘

 ┌─┐

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

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый

 └─┘ личный кабинет Единого портала государственных услуг (для

заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

 ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐

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

 └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘

 ┌─┐

 │ │ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

 └─┘

 ┌─┐

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

 └─┘ зарегистрированных в ЕСИА);

 ┌─┐

 │ │ прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале

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

не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги

(получения результата услуги) указывается следующая информация:

 ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐

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

 └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘└─┘ └─┘└─┘

номер мобильного телефона в федеральном формате:

┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

│ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ │

└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘

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

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

 (наименование иностранного государства)

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

 ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

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

 └─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘

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

 ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

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

 └─┘└─┘.└─┘└─┘.└─┘└─┘└─┘└─┘

 ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

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

 └─┘└─┘└─┘└─┘└─┘└─┘

 ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

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

 └─┘└─┘.└─┘└─┘.└─┘└─┘└─┘└─┘

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

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

иностранного государства:

 ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

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

 └─┘└─┘.└─┘└─┘.└─┘└─┘└─┘└─┘

 ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐ ┌─┐┌─┐┌─┐┌─┐

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

 └─┘└─┘.└─┘└─┘.└─┘└─┘└─┘└─┘

Приложение 2

к приложению

к постановлению

Администрации города Оренбурга

от 13 декабря 2012 г. N 3258-п

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке на основании документов

территориального планирования документации

по планировке территории"

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │

└─────────┬───────────────────────┬──────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ МФЦ ├─>│ ДГиЗО │<─┤ Портал │

└──────────────────┘ └────────────┬──────────┘ └───────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, их регистрация │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия │

│ запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных │

│ органов, органов местного самоуправления и иных организаций │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на │

│ запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия │

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │ Принятие решения об отказе в │

│ предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной │

│ услуги │ │ услуги │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о принятом решении и выдача постановления о │

│ принятии решения о подготовке на основании документов территориального │

│ планирования документации по планировке территории (мотивированного │

│ отказа в принятии решения о подготовке на основании документов │

│ территориального планирования документации по планировке территории) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘