



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

П Р И К А З

11.01.2022 № 36/4-09

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Оренбургской области от 24.12.2020 № 2564/720-VI-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования город Оренбург Оренбургской области и органами государственной власти Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему приказу.

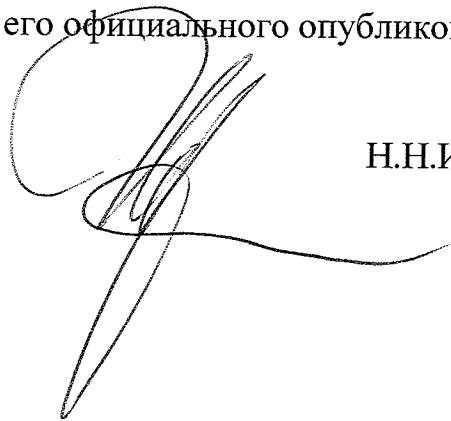
2. Информационно-аналитическому отделу министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное

внесение изменений в настоящий приказ, в Реестр при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Стручкову М.В.

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that extends to the right.

Н.Н.Ибрагимова

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

1. 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, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте министерства в

разделе «Деятельность», а также в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и министерством (далее – соглашение о взаимодействии), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также предоставляется в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

6. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется министерством.

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

Прием и регистрация запроса (заявления) осуществляется в порядке делопроизводства, установленном в министерстве. 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 министерства (далее - уполномоченные должностные лица министерства).

8. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

9. 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, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в 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, а в случае если указанные в запросе (заявлении) сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, – уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги:

сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется в соответствии с приложением 2 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства: <https://minarch.orb.ru/> и на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых и обязательных в соответствии
с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

13. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) запрос (заявление) 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 запрос (заявление) подается представителем);

4) случае, если запрашивается информация ограниченного доступа, документы, подтверждающие наличие у заявителя права на такую информацию;

В запросе (заявлении) указываются:

Ф.И.О. физического лица;

полное наименование юридического лица;

юридический и почтовый адреса, ИНН юридического лица;

контактный телефон;

сведения, реквизиты запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в 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.

В случае направления запроса (заявления) в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который министерство направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

14. 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).

Запрос (заявление) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При подаче запроса (заявления) представителем заявителя к такому запросу (заявлению) прилагается доверенность, выданная представителю

заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Запрос (заявление) 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 (заявление) 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 (заявление), представляются с использованием Портала.

При предоставлении запроса (заявления) представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу (заявлению) прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) оформление запроса (заявления) не по форме, установленной в приложении 1 к Административному регламенту;
- 2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

3) текст запроса (заявления) и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

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

5) вопрос, указанный в запросе (заявлении), не относится к порядку предоставления государственной услуги.

6) отсутствие подтверждения оплаты государственной услуги в случае, если услуга предоставляется за плату.

Уполномоченное должностное лицо министерства проверяет правильность составления решения об отказе в приеме документов и передает в порядке делопроизводства министру или заместителю министра, курирующему работу отдела (далее – заместитель министра), для подписания. Решение об отказе в приеме документов подписывается министром или заместителем министра в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами министерства запроса (заявления) и прилагаемых документов, и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

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

Отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

запрос (заявление) не содержит информации, указанной в пункте 13 настоящего административного регламента;

запрос (заявление) 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;

отсутствие информации об оплате 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;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (заявления).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

18. Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

19. 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 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 (далее – Правила № 279) и согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Уполномоченное должностное лицо министерства, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление услуги. Уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, с реквизитами для оплаты, направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в запросе (заявлении).

Оплата предоставления 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 услуги.

Возврат денежных средств заявителю

20. 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.

21. 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. 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).

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

Возврат уплаченной суммы осуществляется в порядке и сроки, установленными 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».

О принятом решении заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и за предоставление которых

взимается плата, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата предоставления
таких услуг**

24. 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.

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса (заявления) заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомиться с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записаться в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. 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 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,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о
предоставлении государственной услуги, информационным стендам,
необходимым для предоставления государственной услуги, в том числе к
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

26. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

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

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

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

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

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), 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 государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

30. Показателем качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

31. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении государственной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

при личном обращении заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. В случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов (заявлений), а также получение результата предоставления такой услуги осуществляется в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

33. Государственная услуга оказывается при однократном обращении заявителя с запросом (заявлением) либо с запросом (заявлением) о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

34. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

35. При направлении запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи

запроса (заявления) заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к запросам (заявлениям) электронных копий документов.

Запрос (заявление), направляемый от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должен быть заполнен по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса (заявления) заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

36. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

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

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

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

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

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

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

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием запроса (заявления), определение общего размера платы за предоставление услуги или принятие решения о предоставлении услуги бесплатно, и регистрация запроса (заявления);

уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление услуги, расчете и сроках их оплаты, номере и дате регистрации запроса (заявления);

подготовка и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов.

Прием и регистрация запроса (заявления)

38. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса (заявления) и документов, предусмотренных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Полученные запросы (заявления) регистрируются в порядке делопроизводства и учитываются информационно-аналитическим отделом в отдельном реестре.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в реестре предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

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.

Определение общего размера платы за предоставление услуги или принятие решения о предоставлении услуги бесплатно. Подготовка и направление уведомления об общем размере платы за предоставление услуги, расчете и сроках их оплаты

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

оформление уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Подготовка и предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление информации об осуществлении заявителем оплаты

предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, на бумажном и электронном носителе и передает их для проверки начальнику информационно-аналитического отдела министерства, а затем на подпись министру или 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.

В случае выявления предусмотренных пунктом 17 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 оформляется в соответствии с приложением 2 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.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается министром или заместителем министра.

В случае отказа в предоставлении услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы, поданного в министерство, в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, в порядке и сроки, предусмотренные 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».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа исполнительной власти положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, за принятием решений осуществляется заместителем министра, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

43. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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 письма либо устного обращения.

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. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, заявителю министерством направляется уведомление в указанный срок.

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 (заявления) о 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 ее предоставления

44. Министр или 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

45. 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

46. 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

47. 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.

48. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов (заявлений) путём 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, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

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

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

50. Жалоба подается в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

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

51. 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.

**Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа исполнительной власти
Оренбургской области, а также его должностных лиц**

52. Федеральный закон № 210-ФЗ Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

53. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении

информации, полнота информирования.

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк запроса (заявления) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления запроса (заявления);

з) принимает запрос (заявление).

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Если за получением результата государственной услуги обращается лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Приложение 1
к административному регламенту

Министру архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области

Сведения о заявителе _____

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

тел.: _____

эл. почта: _____

адрес места нахождения (регистрации): _____

ЗАПРОС

о выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

от « ____ » _____ 202 ____ 1

Наименование документов (согласно классификаторов документов, размещаемых в ГИСОГД):

Раздел I. Документы территориального планирования РФ

Схема территориального планирования РФ в части, касающейся территории Оренбургской области (Положение о территориальном планировании РФ. Карты (схемы) территориального планирования РФ)

Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального

планирования РФ

Раздел II. Документы территориального планирования двух и более субъектов РФ

Схема территориального планирования двух и более субъектов РФ в части, касающейся территории Оренбургской области (Положение о территориальном планировании РФ. Карты (схемы) территориального планирования РФ)

Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования РФ

Схема территориального планирования Оренбургской области (Положение о территориальном планировании Оренбургской области. Карты (схемы) территориального планирования Оренбургской области)

Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования субъекта РФ

Раздел III. Документы территориального планирования ГО

Схема территориального планирования муниципальных районов, материалы по их обоснованию (Положение о территориальном планировании муниципальных районов.

Карты (схемы) территориального планирования муниципальных районов. Материалы по обоснованию проекта схемы территориального планирования муниципальных районов)

Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования муниципального района

Заключение о результатах публичных слушаний по схеме территориального планирования муниципальных районов

Изменения, вносимые по части схем территориального планирования муниципальных районов

Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части схем территориального планирования муниципальных районов

Генеральный план городского округа (Положение о Генеральном плане городского округа.

Карты (схемы) генплана городского округа. Материалы по обоснованию проекта Генерального плана городского округа)

Нормативный правовой акт об утверждении Генерального плана городского округа

Заключение о результатах публичных слушаний по Генеральному плану городского округа

Изменения по части Генерального плана городского округа

Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части Генерального плана городского округа

Генеральный план поселения (Положение о Генеральном плане поселения. Карты (схемы) генплана поселения. Материалы по обоснованию проекта Генерального плана поселения)

Нормативный правовой акт об утверждении Генерального плана поселения

Заключение о результатах публичных слушаний по Генеральному плану поселения

Изменения по части Генерального плана поселения

Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части Генерального плана поселения

Раздел IV Нормативы градостроительного проектирования

- Региональные нормативы градостроительного проектирования
- Нормативный правовой акт об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования
- Местные нормативы градостроительного проектирования
- Нормативный правовой акт об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования

Раздел V. Градостроительное зонирование

- Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений (Правила землепользования и застройки (текстовая часть). Правила землепользования и застройки (карты))
- Нормативный правовой акт об утверждении Правил землепользования и застройки
- Заключение о результатах публичных слушаний по правилам землепользования и застройки
- Изменения по части Правил землепользования и застройки
- Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части Правил землепользования и застройки

Раздел VI. Правила благоустройства территории

- Правила благоустройства территории
- Нормативный правовой акт об утверждении Правил благоустройства территории

Раздел VII. Планировка территории

- Проект планировки территории (Проект планировки территории (текстовая часть). Чертежи проекта планировки территории. Положение о размещении объектов капитального строительства и характеристиках планируемого развития территорий)
- Нормативный правовой акт об утверждении проекта планировки территории
- Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории
- Проект межевания территории (Проект межевания территории (текстовая часть). Чертежи проекта межевания территории)
- Нормативный правовой акт об утверждении проекта межевания территории
- Заключение о результатах публичных слушаний по проекту межевания территории

Раздел VIII. Инженерные изыскания

- Инженерные изыскания

Раздел IX. Искусственные земельные участки

- Искусственные земельные участки

Раздел X. Зоны с особыми условиями использования территории

- Территории объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ, в том числе вновь выявленные объекты культурного наследия, и зоны охраны объектов культурного наследия.

- Охранные зоны (санитарно-защитные зоны, водоохранные зоны водных объектов, охранные зоны инженерных коммуникаций, охранные зоны памятников природы и другие)

Раздел XI. План наземных и подземных коммуникаций

- План наземных и подземных коммуникаций

Раздел XII. Изъятие и резервирование земельных участков

- Документ об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд

- Документ о резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд

Раздел XIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки

- Ситуационный план расположения земельного участка для реализации инвестиционного проекта

- Градостроительное заключение о возможности предоставления земельного участка

- Решение Совета

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (СРЗУ)
Нормативный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (СРЗУ)

- Сведения о земельном участке

- Результаты инженерных изысканий

- Градостроительный план земельного участка

- Проектная документация (Разделы проектной документации в соответствии с 3 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ)

- Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации

- Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации

- Сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких документов

- Заключение по архитектурно-градостроительному решению ОКС

- Разрешение на строительство

- Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

- Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

- Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного,

отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации

Схема, отображающая расположение построенных объектов капитального строительства, СИТО в границах ЗУ и планировочную организацию ЗУ

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Акт проверки земельного участка

Акт проверки объектов капитального строительства

Уведомления

Раздел XIV. Иные виды информации

Документы административного деления территории Оренбургской области

Границы населенных пунктов

Границы кадастровых кварталов, кадастровых участков, ОКС, зоны охраны, линейные объекты на Цифровой карте Оренбургской области и сведения о них (Сведения из Росреестра (КПТ и выписка из ЕГРП), получаемые в рамках межведомственного взаимодействия для подготовки СРЗУ и формирования градостроительных заключений)

Иные документы по градостроительной деятельности

Данные документы прошу предоставить относительно

здания/ строения/ сооружения

земельного участка

кадастровый номер ЗУ _____

(заполняется обязательно в случае предоставления сведений о ЗУ)

местоположение которого:

запрашиваемая информация необходима для

Приложение: описание прилагаемых к заявлению документов на _____ листах.

Готовые документы прошу представить:

в бумажном виде:

по почте (по месту регистрации);

в отделе ГИСОГД/ представителю (при наличии доверенности)

в электронной форме:

по электронной почте

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

Должностное лицо,
принявшее документы:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»

Министерством архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании пункта 40 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе 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)

_____ 20__ года
(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

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 размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по Вашему заявлению от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ составляет _____ руб.

Должностное лицо,
ответственное за предоставление
государственной услуги

(подпись)

(ФИО)

Реквизиты получателя средств:

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

БИК 015354008

Счет 03100643000000015300

К/счет 40102810545370000045

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

КБК 11301072020000130

Приложение 4 к административному регламенту

Раздел	Документ	Состав материалов по документу (в случае, если документ содержит много разделов разного состава)	за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме	за каждую сторону листа формата А4, копии документов, материалов в бумажной форме	за предоставление сведений об одном земельном участке (часть земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) для многоконтурных земельных участков в электронной форме;	за предоставление сведений об одном земельном участке (часть земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) для многоконтурных земельных участков в бумажной форме;	за предоставление сведений об одном капитальном строительстве в бумажной форме;	за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в бумажной форме;	за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;
Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов									
I. Документ территориального планирования РФ									
Часть I	1. Схема территориального планирования РФ в части, касающейся территории Оренбургской области		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	2. Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования РФ		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
Часть II	1. Документ территориального планирования двух и более субъектов РФ		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	1. Схема территориального планирования двух и более субъектов РФ в части, касающейся территории Оренбургской области		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	2. Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования РФ		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	3. Схема территориального планирования Оренбургской области		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
Часть III	4. Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования субъекта РФ		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	1. Документ территориального планирования ГО		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	1. Схема территориального планирования муниципальных районов, материалы по их обоснованию		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	2. Нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования муниципального района		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
Часть III	3. Заключение о результатах публичных слушаний по схеме территориального планирования муниципальных районов		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	4. Изменения, вносимые по части схем территориального планирования муниципальных районов		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	5. Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части схем территориального планирования муниципальных районов		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	6. Генеральный план городского округа		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	7. Нормативный правовой акт об утверждении Генерального плана городского округа		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)
	8. Заключение о результатах публичных слушаний по Генеральному плану городского округа		100	100	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)	1000	1000	+100 (за каждую сторону листа формата А4)

21	9	Изменения по части Генерального плана городского округа		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
22	10	Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части Генерального плана городского округа		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
23	11	Генеральный план поселения	Положение о Генеральном плане поселения. Карты (схемы) генплана поселения. Материалы по обоснованию проекта Генерального плана поселения	100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
24	12	Нормативный правовой акт об утверждении Генерального плана поселения		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
25	13	Заключение о результатах публичных слушаний по Генеральному плану поселения		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
26	14	Изменения по части Генерального плана поселения		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
27	15	Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части Генерального плана поселения		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
28	Раздел VI													
29	1. Региональные нормативы градостроительного проектирования													
30	2	Нормативный правовой акт об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
31	3	Местные нормативы градостроительного проектирования		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
32	4	Нормативный правовой акт об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
33	Раздел VII													
34	1. Правила землепользования и застройки, внесенные в них изменения													
35	2	Нормативный правовой акт об утверждении Правил землепользования и застройки	Правила землепользования и застройки (текстовая часть). Правила землепользования и застройки (карты)	100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
36	3	Заключение о результатах публичных слушаний по правилам землепользования и застройки		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
37	4	Изменения по части Правил землепользования и застройки		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
38	5	Нормативный правовой акт об утверждении изменений по части Правил землепользования и застройки		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
39	Раздел VIII													
40	1. Правила благоустройства территории													
41	2	Нормативный правовой акт об утверждении Правил благоустройства территории		100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
42	Раздел IX													
43	1. Планировка территории													
44	2	Нормативный правовой акт об утверждении проекта планировки территории	Проект планировки территории (текстовая часть). Чертежи проекта планировки территории. Положение о размещении объектов капитального строительства и характеристиках планируемого развития территорий	100	100	1000	1000	1000	1000	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	

68	7	Градостроительный план земельного участка		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
69	8	Проектная документация	Разделы проектной документации в соответствии с 3 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ	100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
70	9	Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
71	10	Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
72	11	Сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких документов		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
73	12	Заключение по архитектурно-градостроительному решению ОНС		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
74	13	Разрешение на строительство		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
75	14	Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
76	15	Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
77	16	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
78	17	Схема, отображающая расположение построенных объектов капитального строительства, СИТО в границах ЗУ и планировочную организацию ЗУ		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
79	18	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
80	19	Акт проверки земельного участка		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
81	20	Акт проверки объектов капитального строительства		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
82	21	Уведомления		100	100	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	1000	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
83	ХIV. Иные виды информации											
84	1	Документы административного деления территории Оренбургской области		100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
85	2	Границы населенных пунктов		100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
86	3	Границы кадастровых кварталов, кадастровых участков, ОНС, зоны охраны, линейные объекты на Цифровой карте Оренбургской области и сведения о них	Сведения из Росреестра (КПТ и выписки из ЕГРН), получаемые в рамках межведомственного взаимодействия для подготовки СРЗУ и формирования градостроительных заключений	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	
87	4	Иные документы по градостроительной деятельности		100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	100	+100 (на каждую сторону листа формата А4)	