



МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ
И ПРОСТРАНСТВЕННО-
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.05.2021 № 36/41-од

О внесении изменений в приказ
министерства архитектуры и
пространственно-градостроительного
развития Оренбургской области
от 14.05.2021 № 36/41-од

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Оренбургской области от 24.12.2020 № 2564/720-VI-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования город Оренбург Оренбургской области и органами государственной власти Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области от 14.05.2021 № 36/41-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области» следующие изменения:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления подготовки градостроительной документации министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области Тимошинову Т.П.

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

Н.Н.Ибрагимова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Утверждение подготовленной на основании документов территориального
планирования документации по планировке территории в муниципальном
образовании город Оренбург Оренбургской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области (далее – министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (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).

Действие настоящего административного регламента распространяется также на правоотношения в связи с утверждением документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся в министерство с 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, 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, 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: «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области».

6. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области» предоставляется министерством.

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

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, рассмотрение документов, предоставленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, подготовку решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), выдачу заявителю результатов предоставления государственной услуги, являются сотрудники министерства, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных действий (далее – уполномоченные должностные лица).

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

наличия 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 является:

выдача распоряжения министерства об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по утверждению подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

выдача распоряжения министерства об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по утверждению документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области.

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

а) электронного документа, подписанного министром или заместителем министра – начальником управления подготовки градостроительной документации (далее – заместитель министра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, получения в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного министром или заместителем министра с использованием ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного министром или заместителем министра с использованием ЭП на своих технических средствах,

а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет от одного месяца и не более четырех месяцев со дня поступления заявления в орган исполнительной власти.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления, орган исполнительной власти обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 13 административного регламента, в министерство.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

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) заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае,

если представление документов осуществляется в электронном виде);

3) копию доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем);

4) документация по планировке территории в бумажном виде в 2-х экземплярах и на электронном носителе;

5) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20»;

14. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

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

4) в электронном виде через Портал.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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).

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

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

В случае подачи заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги отсутствует.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) оформление заявления не по форме, установленной в приложении к административному регламенту;

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 13 административного регламента;

3) случай, когда текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные административным регламентом;

4) в 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 заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом в течение одного рабочего дня со дня получения

уполномоченными должностными лицами 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, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом 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 заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие проекта планировки территории (изменений в документацию по планировке территории) Генеральному плану и Правилам землепользования и застройки муниципального образования «город Оренбург»;

отсутствие документов территориального планирования;

несоответствие представленной документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов и границах территориальных зон;

несоответствие проекта планировки территории (изменений в документацию по планировке территории) градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

отсутствие документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром или заместителем министра и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если

заявление о предоставлении государственной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

19. 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

20. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

21. 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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса 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**

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

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**

24. 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.

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

26. Помещения и места для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками)

и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

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

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

29. 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), средствами 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 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 нормативному правовому регулированию в 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

30. 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 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 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).

31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (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 административным регламентом.

32. 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 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

33. В случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, 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, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

34. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом 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.

35. 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.

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

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

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

2) 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 заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

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

- графические материалы в формате – pdf;
- текстовые материалы в формате – pdf, doc, docx, rtf, xls, xlsx, odf;;
- векторные слои – допустимые форматы, – MapInfo TAB, MapInfo MIF/MID, Qgis SHP, AutoCad dwg/dxf – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные 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 300 dpi;

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

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

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

в) документы в электронном виде 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:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на приём в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

39. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 40 – 43 административного регламента, направляются заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов, их регистрация

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал уполномоченное должностное лицо действует

в соответствии с требованиями нормативных актов.

41. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

42. Срок выполнения административной процедуры – не позднее дня, следующего за днём поступления в министерство заявления и документов.

43. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

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

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

48. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 18 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

49. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в срок не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в министерство.

50. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами принимается решение:

о направлении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на утверждение министру либо заместителю министра;

об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и о направлении ее на доработку.

До утверждения министром или заместителем министра документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), уполномоченные должностные лица в течение пяти рабочих дней со дня завершения процедуры проверки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), предусмотренной пунктом 49 настоящего административного регламента, направляют в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования город Оренбург Оренбургской области письмо

о необходимости проведения публичных слушаний или общественных обсуждений документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) с приложением документации по планировке территории (документации по внесению в документацию по планировке территории).

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории (проекту внесения изменений в документацию по планировке территории) определяется уставом муниципального образования город Оренбург Оренбургской области.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) не проводятся в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (далее – заключение) определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

В течение пяти рабочих дней со дня опубликования заключения протокол публичных слушаний и заключение направляется в министерство.

Уполномоченные должностные лица готовят проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), либо проект мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направляют министру или заместителю министра:

подготовленную документацию по планировке территории (документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории);

протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории (по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории);

заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), либо проект мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

По итогам рассмотрения указанных документов, в течении двадцати рабочих дней со дня опубликования заключения, министром или заместителем министра принимается решение:

об утверждении на основании документов территориального планирования

документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области и подписывается соответствующее распоряжение;

об отказе в утверждении на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области и подписывается мотивированный отказ в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

Документация по планировке территории (документация по внесению изменений в документацию по планировке территории), утверждаемая министерством, направляется главе муниципального образования город Оренбург в течение трех рабочих дней со дня ее утверждения.

Уполномоченные должностные лица обеспечивают опубликование утвержденной документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, иной официальной информации и размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» течение пяти рабочих дней со дня ее утверждения.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром или заместителем министра распоряжения об утверждении на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области (мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)).

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства по желанию заявителя: по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

53. Время выполнения административной процедуры – не позднее пяти рабочих дней с даты подписания.

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

распоряжения об утверждении на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) в муниципальном

образовании город Оренбург Оренбургской области;

мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в 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 исполнительной власти (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, на бумажном носителе в МФЦ, в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу.

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

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

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, за принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

56. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем министра – начальником управления подготовки градостроительной документации проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

57. Руководитель органа исполнительной власти (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

58. 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.

59. 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**

60. 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**

61. 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.

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

**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

63. 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

64. 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

65. 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

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

67. 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

68. 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 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 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 заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) 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.

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

- 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.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных министерством в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Орган исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение 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))

в лице: (для юридических лиц)

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

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес места нахождения (регистрации):

Заявление

о предоставлении государственной услуги

«Утверждение на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в муниципальном образовании город Оренбург Оренбургской области»

от «__» _____ 20__

В соответствии со ст. 45, ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории/изменений в документацию по планировке территории, расположенной

(указать местоположение и реквизиты документации по планировке территории в случае внесения изменений в документацию по планировке территории)

в составе (нужное подчеркнуть):

планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания в составе проекта планировки, проект изменений в документацию по планировке территории, проект изменений в документацию по межеванию территории, проект изменений в документацию по межеванию территории в составе проекта изменений документации по планировке территории

Выполненную/выполненные на основании:

 (указать реквизиты документа о принятии решения на разработку документации по планировке территории)

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на ___ листах.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов прошу направить (указать способы 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).

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:

от физического лица

 (личная подпись)

 (Фамилия и инициалы)

от юридического лица

 (должность)

 (личная подпись)

 (Фамилия и инициалы)

для юридического лица

«__»____20__ г.

М.П.

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

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