



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Орска  
Оренбургской области

от 28.08.2017 № 5024-п

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Утверждение подготовленной  
на основании документов  
территориального  
планирования документации по  
планировке территории»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 15 июля 2016 г. № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», протокола № 5 от 19.12.2016 г. комиссии при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений, постановления администрации города Орска от 02 февраля 2016 г. № 348-п «Об утверждении Положения «Об административных регламентах», руководствуясь статьей 25 Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории» в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Управлению по связям с общественностью администрации города Орска (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города Орска в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» ([www.kmc-orisk.ru](http://www.kmc-orisk.ru)) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Ю.В. Исаева.

Глава города Орска

Верно: начальник отдела  
Документационного обеспечения



А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова



**Приложение**

к постановлению

администрации города Орска

от 28.07.2017 № 28/А-17



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение подготовленной на основании документов территориального  
планирования документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.

**2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Наименование органа местного самоуправления: администрация города Орска.

Почтовый адрес: 462419, Оренбургская область, г. Орск, пр. Ленина, 29.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: uprava@orsk-adm.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.orsk-adm.ru.

График работы органа местного самоуправления:

- понедельник - четверг: с 08.00 ч до 17.00 ч.;
- пятница: с 08.00 ч. до 16.00 ч.;
- обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 13.48 ч.;
- суббота - воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: http://orsk-adm.ru (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления



1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет: [www.kaig-orisk.ru](http://www.kaig-orisk.ru).

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Орска» (далее – МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии заключенного между многофункциональным центром и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет – [www.мфц-орск.рф](http://www.мфц-орск.рф), официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, уполномоченного органа.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления), указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: [www.orisk-adm.ru](http://www.orisk-adm.ru) и на сайте уполномоченного органа в сети Интернет: [www.kaig-orisk.ru](http://www.kaig-orisk.ru).

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

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 3) категория получателей муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории».

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга «Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории» предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Орска (далее – орган местного самоуправления).



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

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

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

- МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

2.2.3. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) – комитета архитектуры и градостроительства администрации города Орска.

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение постановлением администрации города Орска подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории.

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

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

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

- документа на бумажном носителе в МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа.

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

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

- документа на бумажном носителе в МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа.

3) в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган:

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

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 5 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.



## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);

4) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 г. № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 г. № 202);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г. № 165);

8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234 от 02.12. 1995 г.);

9) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 г. № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007 г.);

10) постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 г. № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016 г. «Оренбуржье», № 89 от 21.07.2016 г.);

11) постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 г. № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016 г.);

12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 г. № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016 г.);

13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 г. № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016 г.);

14) Уставом муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области;

15) настоящим административным регламентом;

16) иными нормативными правовыми актами.



## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) 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) доверенность (в случае, если заявление подаётся представителем);
- 4) документация по планировке территории в бумажном виде в 2 экземплярах и на электронном носителе.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

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

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

## **2.8. Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

2.8.1. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронном виде через Портал;
- 4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

2.8.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель представляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

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

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

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

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через



Портал.

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

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

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

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

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

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

- doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

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

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

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

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

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

3) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

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

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктами 2.6., 2.8.2.-2.8.4. настоящего административного регламента требованиям;



- 4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;
- 5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствия проекта планировки территории Генеральному плану и Правилам землепользования и застройки муниципального образования;
- отсутствие документов территориального планирования;
- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов и границам территориальных зон;
- несоответствие проекта планировки 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;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

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

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. В настоящее время не установлен перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

## **2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня после поступления заявления в орган местного самоуправления.



## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с 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 нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

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

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:



- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

2.16.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- при личном получении заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории).

3.1.2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;



- запись на приём в уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- приём и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.1.4. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

### **3.2. Прием заявления и документов, их регистрация**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю органа местного самоуправления в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 12-14 пункта 2.5.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в 2.6.1. настоящего административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 2.8.1. – 2.6.5. настоящего административного регламента.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в орган местного самоуправления заявления и документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации.

### **3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Ответственным исполнителем осуществляется проверка наличия указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента оснований для отказа в приёме документов.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.



### 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов и принятие от разработчика документации по планировке территории заявления к главе города Орска на проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляют проверку наличия установленных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации в срок не более 30 рабочих дней со дня ее поступления.

3.4.4. По результатам проверки ответственным исполнителем принимается решение:

- о направлении главе города Орска проекта постановления администрации города Орска о проведении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории;

- об отклонении документации и о направлении ее на доработку.

3.4.5. До утверждения документации по планировке территории главой города Орска, ответственный исполнитель обеспечивает:

1) обязательное рассмотрение проекта планировки территории на публичных слушаниях с соблюдением законодательных требований;

2) опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://orsk-adm.ru>.

3.4.6. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории определяется уставом муниципального образования «Город Орск» и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

3.4.7. Публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.8. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования «Город Орск» и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее 1 месяца и более 3 месяцев.

3.4.9. Ответственный исполнитель готовит проект документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории) и в срок не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний направляет главе города Орска:

- подготовленную документацию по планировке территории;

- протокол публичных слушаний по проекту планировки территории;

- заключение о результатах публичных слушаний;

- проект документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированный отказ в утверждении документации по планировке территории).



3.4.10. Главой города Орска по итогам рассмотрения указанных документов принимается решение:

- об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории и подписание соответствующего документа (постановления);
- об отказе в утверждении документации по планировке территории и подписание мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

3.4.11. Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование утвержденной документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Орск» в сети Интернет течение 7 дней со дня ее утверждения с последующей публикацией в газете «Орская газета».

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированный отказ в утверждении документации по планировке территории)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой города Орска документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории (мотивированный отказ в утверждении документации по планировке территории).

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры: 3 дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- документа (постановления) об утверждении подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории;
- мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

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

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

3.5.5. 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.



#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Глава города Орска (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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

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

##### **4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц уполномоченного органа 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.

##### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных



процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба содержит:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы государственной власти, орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается главой города Орска, первым заместителем главы города, уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе города Орска.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации города:

- 1) почтовый адрес: 462419, Оренбургская область, г. Орск, пр. Ленина, 29;
- 2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: uprava@orsk-adm.ru;
- 3) официальный сайт органа местного самоуправления www.orsk-adm.ru ;
- 4) Портал: www.gosuslugi.ru.

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

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

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



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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

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

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по



желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.3.1. настоящего административного регламента.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.



**Приложение № 1**  
к административному регламенту

**Форма**

Наименование органа местного самоуправления:

---

---

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

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

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

---

---

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**«Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории»**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии со статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

(указать реквизиты документации по планировке территории, организацию разработчика, год разработки)



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в составе: \_\_\_\_\_,

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания в составе проекта планировки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выполненную на основании \_\_\_\_\_.

(указать реквизиты документа органа местного самоуправления)

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

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

ДА/НЕТ Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица). СНИЛС \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

ДА/НЕТ Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА

ДА/НЕТ Прошу восстановить доступ в ЕСИА

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

для юридического лица

20 \_\_\_\_ г.

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).



## Форма

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории»**