

Постановление администрации города Орска Оренбургской области  
от 11 сентября 2015 г. N 5303-п  
"Об утверждении административного регламента администрации города Орска по  
предоставлению муниципальной услуги "Подготовка 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановления](#) администрации города Орска от 23.09.2010 г. N 7478-п "О внедрении системы административных регламентов в городе Орске", руководствуясь [статьей 25](#) Устава города Орска:

1. Утвердить [административный регламент](#) администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка документации по планировке территории" (далее - административный регламент).

2. Председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города А.Е. Саурамбекову организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка документации по планировке территории" в соответствии с требованиями [административного регламента](#).

3. [Постановление](#) администрации города Орска от 11 апреля 2012 г. N 2203-п "Об утверждении административного регламента администрации г. Орска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка документации по планировке территории" считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) в газете "Орская газета".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.Н. Козупицу.

Глава города Орска

В.А. Франц

Приложение  
к [постановлению](#) администрации  
города Орска  
от 11 сентября 2015 г. N 5303-п

**Административный регламент  
администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги  
"Подготовка документации по планировке территории"**

**I. Общие положения**

**1.1. Область применения**

1.1.1. Административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка документации по планировке территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения

качества муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Подготовка документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент предусматривает порядок подготовки документации по планировке территории на основании **генерального плана** муниципального образования "Город Орск", утвержденного **решением** Орского городского Совета депутатов от 04 февраля 2009 г. N 46-778 "Об утверждении генерального плана муниципального образования городского округа "Город Орск", **правил** землепользования и застройки муниципального образования городского округа "Город Орск", утвержденных **решением** Орского городского Совета депутатов от 06 октября 2008 г. N 41-684 "Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа "Город Орск".

1.1.3. Согласно **части 8 ст. 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ настоящий административный регламент предусматривает принятие решения о подготовке документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения для физических и юридических лиц за счет их средств.

1.1.4. Действие настоящего административного регламента не распространяется:

- на уполномоченные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и на привлекаемых ими лиц для подготовки документации по планировке территорий на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- на лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории;

- на некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

- на юридические лица, которым земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства.

1.1.5. Целью предоставления муниципальной услуги является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта в части осуществления строительства и реконструкции строения, сооружения, благоустройства территории.

1.1.6. Муниципальная услуга - подготовка документации по планировке территории - предоставляется (оказывается) при взаимодействии с муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Орска" (далее - МАУ "МФЦ г. Орска").

## **1.2. Термины и определения**

1.2.1. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1.1. **Документация по планировке территории** - документация, подготовка которой осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов и иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных

для строительства и размещения линейных объектов, в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий;

1.2.1.2. **Устойчивое развитие территорий** - обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений.

### **1.3. Заявители муниципальной услуги**

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (или уполномоченные представители при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

### **1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- 1) полное и сокращенное наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) почтовые адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 4) номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска (далее - КАиГ) либо в МАУ "МФЦ г. Орска" в устной форме, а также с помощью использования средств почтовой связи, средств телефонной связи, электронной почты, размещения в сети Интернет на сайте администрации города Орска, позволяющем осуществить информирование.

1.4.4. Должностные лица КАиГ и МАУ "МФЦ г. Орска", осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если для подготовки ответа требуется истребование дополнительной информации, должностное лицо КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.4.5. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в КАиГ:

1) по адресу: 462419, Оренбургская обл., г. Орск, пр. Ленина, 29;

2) по телефонам:

- в приемную председателя КАиГ: 8 (3537) 21-19-93,

- к специалистам КАиГ: 8 (3537) 21-27-88,

- по телефаксу: 8 (3537) 21-19-93;

3) по электронному адресу: [kaig-orsk@mail.ru](mailto:kaig-orsk@mail.ru);

4) на сайт администрации: [www.orsk-adm.ru](http://www.orsk-adm.ru)

5) на портал государственных услуг Оренбургской области: [www.pgu.orenburg-](http://www.pgu.orenburg-)

gov.ru.

- в МАУ "МФЦ г. Орска":

1) по адресу: 462402, г. Орск, пер. Клубный, д. 7 "А";

2) по телефону: 34-01-00;

3) на сайт: мфц-orsk.рф.

1.4.6. График работы;

- КАиГ:

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.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

- МАУ "МФЦ г. Орска":

понедельник - суббота - с 08.30 ч. до 20.30 ч.;

без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

1.4.7. График приема заявителей по личным вопросам:

- КАиГ:

председатель: понедельник - с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

заместитель председателя: понедельник - с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

специалисты: понедельник, среда - с 08.00 ч. до 17.00 ч.

- МАУ "МФЦ г. Орска":

директор: вторник - с 11.30 ч. до 12.30 ч.; четверг - с 17.00 ч. до 18.00 ч.;

специалисты: понедельник - суббота - с 08.30 ч. до 20.30 ч.

## **1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным должностным лицом КАиГ или специалистом МАУ "МФЦ г. Орска".

1.5.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1.5.2.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - [п. 2.5](#) настоящего административного регламента;

1.5.2.2. [Перечня документов](#), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.5.2.3. Комплектности (достаточности) представленных документов;

1.5.2.4. Правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.5.2.5. Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

1.5.2.6. Времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

1.5.2.7. О сроках предоставления муниципальной услуги - [п. 2.4](#) настоящего административного регламента;

1.5.2.8. О размещении на официальном сайте администрации города справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги - [п.п. 1.4.3. п. 1.4](#) настоящего административного регламента;

1.5.2.9. О принятом решении по заявлению на подготовку документации по планировке территории - [п. 3.3](#) настоящего административного регламента;

1.5.2.10. Об основаниях отказа на подготовку документации по планировке территории - [п. 2.8](#) настоящего административного регламента;

1.5.2.11. Об основаниях отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги - п. 2.7 настоящего административного регламента.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя либо с помощью использования телефонной связи, электронной почты.

1.5.4. Время предоставления консультации составляет 15 минут.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на информирование и консультирование заявителей по вопросам подготовки документации по планировке территории (далее - лицо, уполномоченное на информирование), подробно и корректно консультирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок гражданина, фамилии, имени, отчестве должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", принявшего звонок.

1.5.7. При невозможности должностного лица МАУ "МФЦ г. Орска" или КАиГ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу МАУ "МФЦ г. Орска" или КАиГ либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. В случае необходимости заявителю предлагается обратиться письменно или назначается удобное ему время для консультации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка документации по планировке территории".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Орска, в лице уполномоченного органа - КАиГ, а также МАУ "МФЦ г. Орска".

2.2.2. Для оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в нижеперечисленные учреждения и организации:

1) учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обеспечивающие ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости и государственного технического учета объектов недвижимости, относящихся к объектам капитального строительства (Орский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии Оренбургской области по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 130, телефон для справок: 28-40-79; г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел.: 25-54-27; 27-46-65);

2) учреждения, осуществляющие управление имуществом муниципального образования "Город Орск" (комитет по управлению имуществом города Орска по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 25-46-86);

3) предприятия, осуществляющие государственную инвентаризацию объектов недвижимости (Орский филиал ГУП Оренбургской области "Областной центр

инвентаризации и оценки недвижимости" по адресу: г. Орск, ул. Школьная, 13А, тел. приемной: 37-22-08; Орское межмуниципальное отделение Оренбургского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ" по адресу: г. Орск, ул. Станиславского, 54, тел. приемной: 25-04-62) - в случае наличия недвижимого имущества);

4) специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков;

5) учреждения, осуществляющие функции по регулированию архитектурной и градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа "Город Орск" (муниципальное учреждение "Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска" по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 21-19-93, каб. 218);

6) специализированные проектные организации, индивидуальные предприниматели;

7) юридические лица, аккредитованные на право проведения экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, учреждения, осуществляющие государственную экспертизу проектов (государственное учреждение "Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Оренбургской области" по адресу: г. Орск, ул. Чернышева, 22, тел: 25-83-66) - применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) N 190-ФЗ.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации города Орска "О подготовке документации по планировке территории";

2) мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории (с указанием причин отказа).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур установлены [разделом III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения"](#) настоящего административного регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1) [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

2) [Федеральным законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 11 марта 2008 г. N 98-п "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Оренбургской области";

4) [Уставом](#) г. Орска от 04.06.2012 г.;

5) [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 06 октября 2008 г. N 41-684



"Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа "Город Орск";

6) [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 04 февраля 2009 г. N 46-778 "Об утверждении генерального плана муниципального образования городского округа "Город Орск";

7) [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 01.04.2015 г. N 44-940 "Об утверждении "Положения о Комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска";

8) [постановлением](#) главы города Орска Оренбургской области от 18 марта 2009 г. N 937-п "Об утверждении комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городской округ "Город Орск";

9) [Федеральным законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в КАиГ, либо в МАУ "МФЦ г. Орска":

2.6.1.1. Заявление на подготовку документации по планировке территории, оформленное по форме N 1 согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

2.6.2. В заявлении о подготовке документации по планировке территории указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для подготовки документации по планировке территории является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со [ст. 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием о подготовке документации по планировке территории является заявление юридического лица); наименование и месторасположение (адрес) земельного участка; ссылка на прилагаемые документы. Заявление оформляется машинописным способом или с применением компьютера, заверяется подписью заявителя и печатью (для юридического лица).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги специалист КАиГ осуществляет запрос, посредством межведомственного взаимодействия, следующих документов: постановления администрации города Орска "О предоставлении земельного участка"; кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости); правоустанавливающих документов на земельный участок (договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка; свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок); правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (договора купли-продажи, договора мены; свидетельства о государственной регистрации права на объект капитального строительства).

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

В приеме заявления отказывается, если за получением муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим причинам:

- несоответствие земельного участка или объекта капитального строительства документам территориального планирования, градостроительным и техническим регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, а также с учетом границ зон с особыми условиями использования территории;
- если в результате подготовки документации по планировке территории земельный участок или объект капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду;
- поступление ответа на межведомственный запрос по недостающим документам и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, не представленных заявителем, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации в органе, которому направлялся запрос. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

## **2.9. Размер платы за представление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Подготовка документации по планировке территории" осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается **заявление** о подготовке документации по планировке территории.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса:

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при получении документа о подготовке документации по планировке территории, а также отказа в подготовке документации по планировке территории составляет не более 15 минут.

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

Регистрация **запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в КАИГ или МАУ "МФЦ г. Орска".

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых



муниципальных услуг

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в орган (учреждение), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.9. На информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование соответствующего органа (учреждения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с указанием номера кабинета (окна);
- Ф.И.О. ответственных специалистов КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска" с указанием должности;
- наименование муниципальной услуги;
- график приема посетителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 30 июня 2016 г. N 3718-п пункт 2.12 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.12.10, вступающим в силу после официального опубликования названного постановления*

2.12.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при посещении зданий администрации города и МАУ "МФЦ г. Орска";
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного

лица, владеющего жестовым языком.

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

N п/п	Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги	Единицы измерения	Целевое значение
1	Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки от общего количества случаев предоставления муниципальной услуги	%	100
2	Доля зафиксированных случаев предоставления муниципальной услуги (принятия решения, выдачи документов и т.п.) без нарушений	%	100

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя;
- 2) прием и регистрацию заявления;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) выдачу постановления администрации города Орска "О подготовке документации по планировке территории" или отказ в предоставлении данной муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме ([приложение N 1](#) к административному регламенту).

#### 3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с целью получения консультации специалист КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с необходимыми документами согласно [п. 2.6](#) настоящего административного регламента, специалист КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" принимает и проверяет представленные документы.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

#### 3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с запросом о предоставлении муниципальной услуги согласно п.п. 2.6.1 п. 2.6. настоящего административного регламента, оформленным по форме N 1 согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Обращение заявителя может быть представлено:

- 1) в приемную КАиГ;
- 2) при личном приеме у председателя КАиГ, заместителя председателя КАиГ, специалистов КАиГ в дни и часы, указанные в п.п. 1.4.6. п. 1.4.7. настоящего административного регламента;
- 3) в МАУ "МФЦ г. Орска".

3.3.3. При личном приеме, на заявлении заявителя с приложенным комплектом документов должностное лицо:

- председатель КАиГ или заместитель председателя КАиГ - определяет специалиста, в чьи обязанности входит прием и рассмотрение документов, ставит визу и направляет заявителя с документами в приемную КАиГ для их регистрации;
- специалист КАиГ - делает пометку с надписью: "Документы приняты для рассмотрения" (с указанием номера кабинета), ставит свою подпись и направляет заявителя в приемную КАиГ для регистрации заявления.

3.3.4. Заявление об оказании муниципальной услуги регистрируется в приемной КАиГ секретарем КАиГ в течение дня его поступления в приемную КАиГ в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о приеме заявления, где указывается дата его поступления и входящий номер.

3.3.5. В случае подачи заявления в МАУ "МФЦ г. Орска", прием вышеуказанных документов осуществляется должностным лицом МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченным на прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами

3.3.5.1. Заявление с прилагаемыми документами, принятыми в МАУ "МФЦ г. Орска", передаётся не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, в приемную КАиГ и регистрируется в том же журнале.

3.3.6. ДМАУ "МФЦ г. Орска" прием и регистрацию заявления на представление муниципальной услуги, делает отметку на заявлении о приеме копий документов, приложенных к заявлению.

3.3.7. В случае если заявитель на личном приеме у специалиста КАиГ, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, полностью представил необходимые документы согласно п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего регламента, то специалист КАиГ:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) проверяет подлинность представленных документов или их копий.

3.3.7.1. При установлении фактов недостоверности представленных необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.3.7.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления, специалист КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", ответственный за прием документов, предоставляет заявителю

бланк заявления и помогает заявителю заполнить заявление;

3.3.7.3. По результатам приема документов специалист формирует комплект документов (дело) заявителя, делает отметку согласно п.п. 3.3.6. п. 3.3 настоящего административного регламента, передает в приемную КАиГ для регистрации.

3.3.8. Срок приема документов специалистом КАиГ на личном приеме от заявителя (их представителей) не может превышать 15 минут.

3.3.9. Прием и регистрация поступившего заявления осуществляются в течение дня его поступления в приемную КАиГ.

### **3.4. Рассмотрение заявления**

#### **3.4.1. Рассмотрение заявления главой города Орска**

3.4.1.1. Зарегистрированное заявление секретарь приемной КАиГ передает в отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска для рассмотрения главой города Орска.

3.4.1.2. Глава города Орска рассматривает заявление и направляет его с резолюцией через отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска в КАиГ.

3.4.1.3. Срок проведения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня

#### **3.4.2. Рассмотрение заявления председателем КАиГ**

3.4.2.1. После рассмотрения заявления главой города Орска, секретарь приемной КАиГ делает на заявлении отметку с указанием даты его возвращения от главы города Орска. Зарегистрированное заявление секретарь приемной КАиГ передает на рассмотрение председателю КАиГ.

3.4.2.2. Председатель КАиГ направляет заявление специалисту КАиГ, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует его с указанием фамилии специалиста КАиГ, ответственного за производство по заявлению, и через секретаря приемной КАиГ передает комплект документов с заявлением указанному специалисту КАиГ под роспись в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в приемную КАиГ из отдела документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска.

#### **3.4.3. Рассмотрение заявления ответственным специалистом КАиГ**

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя председателем КАиГ.

3.4.3.2. Специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса на подготовку документации по планировке территории, назначенный председателем КАиГ (далее - ответственный специалист КАиГ):

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени (в случае если заявление поступило в приемную КАиГ либо председателю КАиГ, заместителю председателя КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска");

3) проверяет заявление в соответствии с п.п. 2.6.2. п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист КАиГ подготавливает проект письменного сообщения об

отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов председателю КАиГ для визирования и далее через секретаря КАиГ главе города Орска для подписания.

3.4.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке документации по планировке территории, ответственный специалист КАиГ подготавливает материалы и проект постановления администрации города Орска "О подготовке документации по планировке территории" и передает их председателю КАиГ для подписания.

### **3.4.4. Подготовка документа, разрешающего разработку документации по планировке территории**

3.4.4.1. Председатель КАиГ проверяет, согласовывает проект постановления администрации города Орска "О подготовке документации по планировке территории" (в листе согласования), а в случае несоответствия подготовленного проекта постановления администрации города Орска "О подготовке документации по планировке территории" действующему [градостроительному законодательству](#), председатель КАиГ возвращает проект постановления администрации города Орска специалисту КАиГ на доработку.

3.4.4.2. Завизированный председателем КАиГ проект постановления администрации города Орска направляется для дальнейшего согласования в отраслевые (функциональные) органы администрации г. Орска (по перечню должностных лиц в листе согласования) и утверждения главой города Орска.

Срок проведения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4.4.3. В случае несоответствия подготовленного проекта постановления администрации города Орска "О подготовке документации по планировке территории" действующему градостроительному законодательству, председатель КАиГ возвращает проект постановления администрации города Орска специалисту КАиГ на доработку.

3.4.4.4. Ответственный специалист КАиГ передает в электронном виде утвержденное постановление администрации города Орска "О подготовке документации по планировке территории" для размещения на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликования в газете "Орская газета".

3.4.4.5. Ответственный специалист КАиГ передает утвержденное постановление администрации города Орска в дело для хранения в архиве КАиГ. Копия постановления администрации города Орска, заверенная надлежащим образом, передается специалистом КАиГ с сопроводительной служебной запиской в течение 7 календарных дней со дня утверждения постановления администрации города Орска в соответствии с [ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ](#) и ["Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск"](#), утвержденного [решением Орского городского Совета депутатов от 02.10.2013 г. N 39-652](#), в отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности КАиГ для размещения в единой информационной системе.

3.4.4.6. Срок рассмотрения заявления и подготовки проекта постановления администрации города Орска "О подготовке документации по планировке территории" ответственным специалистом составляет 15 рабочих дней.

### **3.4.5. Выдача документа заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче документа по муниципальной услуге**

3.4.5.1. Основанием для выдачи документа является подписанное главой города Орска постановление администрации города Орска "О подготовке документации по



планировке территории" или отказ, подписанный главой города Орска.

3.4.5.2. Ответственный специалист КАиГ сообщает о готовности документов (утвержденное постановление администрации города Орска, письменный отказ) заявителю по телефонам, указанным на заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа на ближайший приемный день. В случае неявки заявителя в назначенный приемный день, документы направляются заявителю по почте.

3.4.5.3. Специалист КАиГ, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с постановлением администрации города Орска "О подготовке документации по планировке территории" и выдаёт его заявителю. Заявитель заполняет расписку по форме N 2 согласно [приложению N 3](#) к настоящему административному регламенту.

3.4.5.4. Специалист КАиГ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, данным лицом предъясняется доверенность.

3.4.5.5. При подаче заявления об оказании муниципальной услуги через МАУ "МФЦ г. Орска" должностное лицо КАиГ, уполномоченное на подготовку документации по планировке территории не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания главой города Орска или председателем КАиГ направляет эти документы в МАУ "МФЦ г. Орска".

3.4.5.6. МАУ "МФЦ г. Орска" не позднее одного дня со дня получения документов из КАиГ сообщает заявителю о готовности документа по телефонам, указанным в заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа.

3.4.5.7. Работник, ответственный за выдачу документов в МАУ "МФЦ г. Орска", выдает их заявителю под роспись на основании предоставленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, доверенным лицом предъясняется документ, подтверждающий его полномочия.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.5.1. В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов.

3.5.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъясняемых [законодательством](#) о градостроительной деятельности и настоящим административным регламентом.

В случае представления документов в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть заверены [электронной цифровой подписью](#) должностного лица, подписавшего заявление.

3.5.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.5.4. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области заявление и документы представляются заявителем в электронной форме:

заявление - через единый портал муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

#### **IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель КАиГ, директор МАУ "МФЦ г. Орска".

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем председателя КАиГ на постоянной основе в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист КАиГ, ответственный за исполнение административного регламента, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность документов в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) прием от заявителя всех необходимых документов (в случае подачи заявления в КАиГ);
- 4) неразглашение сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, а также на выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за нарушение требований настоящего административного регламента в установленном законом порядке.

4.5. Специалисты КАиГ и должностные лица МАУ "МФЦ г. Орска", допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным п. 2.7. настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п. 2.8. настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ должностных лиц КАиГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается в администрацию города Орска или МАУ "МФЦ г. Орска" по форме [N 3 Приложения N 2](#) настоящего административного регламента:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду приложение N 4 Регламента

- 1) председателю КАиГ;
- 2) первому заместителю главы администрации города;
- 3) главе города.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МАУ "МФЦ г. Орска", официального сайта администрации города, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба содержит:

1) наименование структурного подразделения администрации города (КАиГ), муниципального учреждения (МАУ "МФЦ г. Орска"), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", 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) должностных лиц КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", предоставляющих муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Орска или МАУ "МФЦ г. Орска", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация г. Орска или МАУ "МФЦ г. Орска" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#).

настоящего административного регламента.

**Приложение N 1**  
к административному регламенту  
администрации города Орска  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Подготовка документации  
по планировке территории"

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка документации по планировке территории"

ГАРАНТ:

Данный графический объект в справочной правовой системе не приводится

**Приложение N 2**  
к административному регламенту  
администрации города Орска  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Подготовка документации  
планировке территории"

**Форма N 1**

Главе города Орска

---

**Заявитель**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование  
\_\_\_\_\_  
организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, Интернет-сайт)  
\_\_\_\_\_

**Заявление**  
о подготовке документации по планировке территории

\_\_\_\_\_  
(указывается квартал, микрорайон, города либо ориентировочные границы  
территории для установления в дальнейшем границ проектирования)

в виде \_\_\_\_\_  
(указывается состав документации: в полном объеме (проект планировки, проект  
межевания, ГПЗУ), либо в составе проекта межевания)

При этом прилагаю следующие копии документов:

---

---

---

---

---

---

---

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)  
М.П.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Копии документов, приложенные к настоящему заявлению приняты:

Организация, должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Приложение N 3**  
к [административному регламенту](#)  
администрации города Орска  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Подготовка документации по  
планировке территории"

**Форма N 2**

Председателю комитета  
архитектуры и градостроительства  
администрации г. Орска  
А.Е. Саурамбекову

**Расписка  
в получении документов**

Я, \_\_\_\_\_,  
получил \_\_\_\_\_ за номером N \_\_\_\_\_  
(название документа)  
от \_\_\_\_\_ (количество экземпляров) \_\_\_\_\_,  
подготовленное на основании заявления о \_\_\_\_\_  
(выдаче, продления, внесение изменений в разрешение на строительство)  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Выдан \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение N 4**  
**к административному регламенту**  
**администрации города Орска**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Подготовка документации по**  
**планировке территории"**

**Форма N 3**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Жалоба**  
**на нарушение требований административного регламента предоставления**  
**муниципальной (бюджетной) услуги**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента предоставления муниципальной  
(бюджетной) услуги

\_\_\_\_\_ ,  
допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение)

В части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были  
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_

да/нет

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_