

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Оричевского района
от 06.06.2025 № 242

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке
территории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных

фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является лицо, заинтересованное в размещении за счет своих средств объекта местного значения муниципального района или иного объекта капитального строительства, размещение которого планируется на территории двух или более поселений в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в частях 2-3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»

(далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Оричевского района (далее – администрация) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в отделе архитектуры и градостроительства администрации (каб.318);

на сайте администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Справочную информацию также можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется структурным подразделением - отделом архитектуры и

градостроительства администрации (далее – Отдел).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

отказ в утверждении документации по планировке территории.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

решения о подготовке документации по планировке территории;

решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

решения об утверждении документации по планировке территории;

решение об отказе в утверждении документации по планировке территории и отправлении ее на доработку.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направление на почтовый адрес заявителя;
направление на адрес электронной почты заявителя;
лично при обращении в Отдел;
через многофункциональный центр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о подготовке документации по планировке территории;

не более 15 рабочих дней со дня получения заявления об утверждении документации по планировке территории, в случае если по проекту не проводятся публичные слушания или общественные обсуждения;

не более 50 календарных дней со дня получения заявления об утверждении документации по планировке территории, в случае если по проекту проводятся публичные слушания или общественные обсуждения.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения заявления администрацией.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги для принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление о подготовке) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки).

2.5.1.3. Проект задания на разработку документации по планировке территории.

2.5.1.4. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным

законодательством, либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий.

2.5.1.5. Схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта).

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги для принятия решения об утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

2.5.2.1. Заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (далее – заявление об утверждении) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.2.2. Подготовленная документация по планировке территории.

2.5.2.3. Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Документы, указанные в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.4. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.3 - 2.5.1.5 пункта 2.5.1, подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.3 пункта 2.5.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.5.7. Документы, указанные в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего

административного регламент, могут быть поданы следующими способами:

непосредственно в Отдел при личном обращении;

через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии;

посредством почтового отправления в адрес администрации с уведомлением о вручении;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

не предъявление документов, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента;

планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам местного значения муниципального района, в отношении которых администрация обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации по планировке территории;

в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решения о подготовке документации по планировке территории принимаются субъектами градостроительных отношений самостоятельно;

размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области для размещения такого линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в заявлении о подготовке документации указана территория, в отношении которой ранее уже было принято решение о подготовке документации.

2.7.3. Основаниями для отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории являются:

документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

решение о подготовке документации по планировке территории уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в уполномоченном органе отсутствуют;

несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных

статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

2.11.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Интернет - сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с

момента поступления его в администрацию.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.12.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и (или) признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на Интернет - сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на Интернет - сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

направление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет

пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.4. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц - простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц - усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о подготовке документации по планировке территории;

не более 15 рабочих дней со дня получения заявления об утверждении документации по планировке территории, в случае если по проекту не проводятся публичные слушания или общественные обсуждения;

не более 50 календарных дней со дня получения заявления об утверждении документации по планировке территории, в случае если по проекту проводятся публичные слушания или общественные обсуждения.

3.1.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.1.2.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3.1.2.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

отказ в утверждении документации по планировке территории.

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

3.1.3.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в принятии решения;

регистрация и выдача документов.

3.1.3.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации), принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо об отказе в принятии решения об утверждении документации по

планировке территории;

регистрация и выдача документов.

3.2. Описание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением, прилагаемых к нему документов и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя».

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке (ставит отметку о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю (в случае поступления заявления и документов по почте, копия заявления уведомления с отметкой направляется почтой (электронной почтой) если фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению);

направляет заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов. Отказ в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) копии заявления

с отметкой о регистрации заявителю.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.3. Описание административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о предоставлении сведений об объекте недвижимости.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

3.4. Описание административной процедуры при рассмотрении заявления и представленных документов, принятие решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия документов.

3.4.3. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае поступления заявлением о подготовке документации по планировке территории:

3.4.4.1. При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.4.2. Проект уведомления об отказе направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.4.4.3. При отсутствии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории, направляет на согласование и утверждение уполномоченному лицу в установленном порядке.

3.4.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление решения о подготовке документации по планировке территории либо отказа в выдаче такого решения с указанием причин отказа.

3.4.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления.

3.4.5. В случае поступления заявления об утверждении документации по планировке территории:

3.4.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует проведение публичных слушаний или общественных обсуждений (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

3.4.5.2. При наличии оснований для отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.5.2. Проект уведомления об отказе направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.4.5.3. При отсутствии оснований для отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории, готовит проект решения об утверждении документации по планировке территории, направляет на согласование и утверждение уполномоченному лицу в установленном порядке.

3.4.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление решения об утверждении документации по планировке территории либо отказа в выдаче такого решения с указанием причин отказа.

3.4.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

14 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления в случае, если не требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

49 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления в случае, если требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5. Описание административной процедуры при регистрации и выдаче документов заявителю

3.5.1. После подписания уполномоченным должностным лицом решения об отказе принятия решения о подготовке или об утверждении документации территории, указанное решение направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.2. После подписания уполномоченным должностным лицом решения о принятии решения о подготовке или об утверждении документации территории, указанное решение направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.3. Документы, приложенные к заявлению, после предоставления муниципальной услуги возврату заявителю не подлежат.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте соответствующего документа, заявитель направляет заявление согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

3.6.3. Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления без внесения изменений в ранее выданные документы.

3.6.4. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток готовится решение об отказе во внесении изменений в ранее выданные документы.

3.6.5. После подписания уполномоченным должностным лицом муниципального правового акта или решения об отказе во внесении изменений в ранее выданные документы и их регистрации, указанные документы направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.6. В случае внесения изменений в ранее выданные документы, в части

исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации о внесении изменений в соответствующий документ.

3.6.7. Срок внесения изменений в ранее выданные документы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками или подготовка решения об отказе во внесении изменений в ранее выданные документы составляет 5 рабочих дней.

В администрацию Оричевского района

(полное наименование заявителя— юридического лица; ИНН;

ОГРН; адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

или фамилия, имя, отчество, паспортные данные для граждан,

почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

вид разрабатываемой документации по планировке территории:

;

вид и наименование объекта капитального строительства: _____

;

основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства: _____

Прошу предоставить мне решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения на бумажном носителе и (или) направить в электронной форме в адрес электронной почты _____

(ненужное зачеркнуть)

Приложения _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

дата

подпись

В администрацию Орчевского района

(полное наименование заявителя— юридического лица; ИНН;

ОГРН; адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

или фамилия, имя, отчество, паспортные данные для граждан,

почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

вид разрабатываемой документации по планировке территории:

;

вид и наименование объекта капитального строительства: _____

;

основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства: _____

Прошу предоставить мне решение об утверждении документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения на бумажном носителе и (или) направить в электронной форме в адрес электронной почты _____

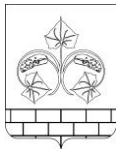
(ненужное зачеркнуть)

Приложения _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

дата

подпись



Приложение № 3
к административному регламенту

Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080

Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица

почтовый адрес

На № _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» Вам отказано по следующим основаниям: _____

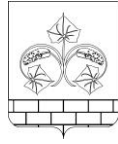
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))



Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080

Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

Приложение № 4
к административному регламенту

Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица

почтовый адрес

На № _____

Уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Настоящим уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения
заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации) принято решение об отказе
в подготовке документации по планировке территории по следующим
основаниям: _____

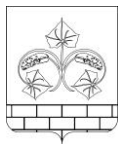
В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право
на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а
также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Телефон
Фамилия, Имя, Отчество исполнителя



Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080
Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

Приложение № 5
к административному регламенту

Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица

почтовый адрес

На № _____

Уведомление об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Настоящим уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения
заявления от _____ № _____ принято решение об отказе
(дата и номер регистрации)
в утверждении документации по планировке территории по следующим
основаниям: _____

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право
на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а
также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Телефон
Фамилия, Имя, Отчество исполнителя

Приложение № 6
к административному регламенту

В администрацию Оричевского района

от _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,
должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении о подготовке
документации по планировке территории / в решении об утверждении
(ненужное зачеркнуть)
документации по планировке территории _____

_____,
(реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____

2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)