



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 мая 2016 г. № 1305

г. КОТЛАС

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 28 июня 2012 г. № 2133

Руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории» (в редакции постановления администрации МО «Котлас» от 31 июля 2014 г. № 1697), утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 28 июня 2012 г. № 2133, следующие изменения:

1.1. в абзаце пятом подпункта «а» пункта 6 слова «main.kotlas@gmail.com» заменить словами «main@kotlas-city.ru»;

1.2. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.»;

1.3. пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 7 настоящего административного регламента.»;

1.4. подраздел 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

12. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление с изложением предложений о подготовке документации по планировке территории;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (если документы представляются представителем заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке;

2) кадастровые паспорта (технические паспорта) зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таковых);

3) топографическую съемку с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при наличии таковых);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок

(если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

14. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» (далее – специалист Отдела архитектуры и градостроительства) должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме и должен содержать:

1) конкретные предложения о подготовке документации по планировке территории, с указанием причин (оснований), по которым предлагается подготовка такой документации;

2) кадастровый номер, местоположение (адрес) земельного участка, относительно которого рассматривается предложение о подготовке документации по планировке территории (при наличии);

3) кадастровый номер, местоположение (адрес) здания, строения, сооружения, находящегося на земельном участке, относительно которого рассматривается предложение о подготовке документации по планировке территории (при наличии);

4) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН юридического лица, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

16. Документ, предусмотренный пунктом 12 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Иные документы, предусмотренные пунктами 12, 13 настоящего административного регламента, представляются в виде

ксерокопии или в виде сканированной копии в одном экземпляре каждый.

17. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.5. подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 15 – 18 настоящего административного регламента).»;

1.6. подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение предложений заявителя о подготовке документации по планировке территории – до 30 дней со дня

поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 10 дней со дня принятия решения.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 40 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.7. пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

1.8. пункт 25 признать утратившим силу;

1.9. пункт 26 признать утратившим силу;

1.10. в пункте 30:

а) в абзаце втором слова «Отдела архитектуры и градостроительства» заменить словами «администрации»;

б) дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 7 настоящего административного регламента.»;

в) дополнить пятым абзацем следующего содержания:

«Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

1.11. подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

39.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим администрации, ответственным за выдачу документов письма о принятии предложений заявителя или письма об отказе в принятии предложений заявителя (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

39.2. Муниципальный служащий администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, направляет

заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – третьим настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

39.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» А.А. Костерева.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин