

АДМИНИСТРАЦИЯ САМПУРСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.09.2020

пос. Сатинка

№ 455

О внесении изменений в постановление администрации района от 16.10.2019 № 589 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более поселений в границах Сампурского района Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством, Администрация района постановляет:

1.Внести в постановление администрации района от 16.10.2019 № 589 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более поселений в границах Сампурского района Тамбовской области» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами муниципальной власти области» исключить.

1.2. Пункт 2.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более поселений в границах Сампурского района Тамбовской области» (далее – административный регламент) изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. В

случае проведения публичных слушаний, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 45 календарных дней и 10 рабочих дней.».

1.3. В пункте 2.11.2 административного регламента слово «государственной» заменить словом «муниципальной».

1.4. В пункте 2.16 административного регламента абзац «отсутствие обоснованных жалоб со стороны инициаторов по результатам предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.5. Раздел 3 административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

рассмотрение заявления и документов Администрацией и принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае если публичные слушания по проекту планировки, проекту межевания территории не проводятся;

назначение и проведение публичных слушаний;

принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае если проведение публичных слушаний по проекту планировки, проекту межевания территории является обязательным;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном постановлении об утверждении документации по планировке территории осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем в Администрацию, в том числе в электронном виде, или через МФЦ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. При личном обращении, заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя или представителя заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

В случае наличия предусмотренных пунктом 2.11.1 административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) предлагается устранить выявленные недостатки.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю (представителю заявителя) выдается письменный отказ в приеме документов.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов или отказ в приеме документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Администрацией и принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае если публичные слушания в отношении документации по планировке территории не проводятся.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.3.2. Руководитель Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и комплекта документов назначает ответственного исполнителя Администрации.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

наличия (отсутствия) оснований для проведения публичных слушаний, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.1 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает на бланке Администрации уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.1 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории.

Публичные слушания не проводятся в отношении документации по планировке территории, указанной в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В указанном случае проект постановления об утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку вместе с документами, представленными заявителем, направляются ответственным исполнителем на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

В случае, если проведение публичных слушаний является обязательным, ответственный исполнитель направляет руководителю Администрации документацию по планировке территории для назначения публичных слушаний.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

подписанное постановление об утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае если публичные слушания в отношении документации по планировке территории не проводятся;

направление руководителю Администрации документации по планировке территории для назначения публичных слушаний.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.4. Назначение и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документации по планировке территории.

В течение 5 дней со дня получения документации по планировке территории руководитель Администрации назначает публичные слушания и обеспечивает оповещение жителей муниципального образования об их проведении.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с принятым Сямпурским районным Советом народных депутатов Тамбовской области нормативно-правовым актом, регламентирующим организацию и проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Сямпурского района.

Срок проведения публичных слушаний – 45 календарных дней

3.4.2. Результатом административной процедуры является опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки, проекту межевания территории.

3.4.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней.

3.5. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в случае если проведение публичных слушаний по проекту планировки, проекту межевания территории является обязательным.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки, проекту межевания территории.

3.5.2. Ответственный исполнитель с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний, подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (далее — проект документа).

3.5.3. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний, направляются ответственным исполнителем на подпись руководителю Администрации.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное постановление об утверждении документации по планировке территории либо уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.6.2. Один экземпляр постановления об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении документации по планировке территории направляется (выдается) заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 5 рабочих дней с момента принятия (подписания).

3.6.3. Получить результат предоставления муниципальной услуги возможно:

в Администрации;

в МФЦ.

3.6.4. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или Администрацию за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

выдает документы заявителю под роспись в журнале.

3.6.5. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался их получать, в журнале выдачи результатов

предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью.

3.6.6. Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения МФЦ от Администрации, специалист МФЦ направляет не востребовавшие документы в Администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

3.6.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.7. В случае выявления заявителем в полученном постановлении об утверждении документации по планировке территории опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование постановления об утверждении документации по планировке территории с указанием его реквизитов (номер и дата).

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории (далее – постановление о внесении изменений).

Постановление о внесении изменений подписывается руководителем Администрации, регистрируется согласно делопроизводству Администрации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.».

1.6. Приложение № 2 к административному регламенту исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая Слава» и на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru.

