

Администрация

городского поселения «Город Вяземский»

Вяземского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2016г. № 508

г.Вяземский

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский» от 12.11.2015 № 980

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения, в том числе в электронном виде, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский» от 12.11.2015 № 980, следующие изменения:

1.1.В пункте 1.5 регламента слова «в виде отдельного документа» исключить.

1.2.В пункте 2.1 слова «либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка» исключить.

1.3.Пункт 2.2 регламента изложить в следующей редакции»

«2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка осуществляются в срок не более 30 дней со дня поступления и регистрации запроса (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

1.4.Пункт 2.3 регламента изложить в следующей редакции:

«2.3.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. № 20838).».

1.5.Пункт 2.6 регламента признать утратившим силу.

1.6.Пункт 3.3.5 регламента изложить в следующей редакции»

«3.3.5.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения второй экземпляр на бумажном носителе передаются заявителю. Первый экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации городского поселения, третий экземпляр хранится в отделе.».

1.7.Пункт 3.3.7 регламента признать утратившим силу.

1.8.Пункт 3.3.8 регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка.».

1.9.Административный регламент дополнить пунктом 3.4 следующего содержания»:

«3.4.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1.В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.4.1 административного регламента;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.4.2.В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4) подпункта 3.4.1, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.4.3.Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.4.4.Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.4.5.Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.4.6.Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в департамент;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию городского поселения «Город Вяземский».

3.4.7.Поступившее в электронном виде в администрацию городского поселения «Город Вяземский» заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.4.8.Администрацией городского поселения «Город Вяземский» производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.4.9.Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией городского поселения «Город Вяземский» в МФЦ в электронном виде.

3.4.10.Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации городского поселения «Город Вяземский».

3.4.11.МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.4.12.При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

1.10.Абзац девятый пункта 5.2 регламента признать утратившим силу.

1.11.Административный регламент дополнить пунктом 5.12 следующего содержания:

«5.12.С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подаётся и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.».

1.12.В блок-схеме последовательности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка», являющейся приложением к административному регламенту, слова«и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента», «Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении услуги (при наличии основания, указанного в пункте 2.5 Административного регламента)», «(в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.5 Административного регламента)» исключить.

2.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов городского поселения «Город Вяземский» и разместить на сайте администрации городского поселения http://vyazemskii.ru.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хотинца С.В.

Глава городского поселения А.Ю. Усенко