

ПРОЕКТ внесения изменений в административный
регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города Иванова

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 21.06.2012 №1385
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 21.06.2012 №1385:

1.1. Пункт 2.2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, Иваново, Революции пл., д. 6;

телефон: 8 (4932) 32-73-64;

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления согласно графику приема граждан.

График консультативного приема граждан специалистами Управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, 6 этаж, в кабинетах № 606 и № 610 (телефоны для справок: 8 (4932) 32-73-64, 59-45-83, 59-45-93):

понедельник: с 14.00 до 19.00;

четверг: с 9.00 до 12.00.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

телефон: 8 (4932) 41-60-85;

факс: 8 (4932) 41-60-85;

адрес электронной почты: curg@list.ru.

Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8 (4932) 41-60-85; 8 (4932) 32-60-28; 8 (4932) 32-74-29.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 10.00 - 19.00;

четверг: 9.00 - 14.00;

пятница: 9.00 - 16.00.».

1.2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.2.1 в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного через многофункциональный центр, на личном приеме, направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал)».

1.3. В пункте 2.4 слова «в Управлении» исключить.

1.4. В пункте 2.5:

1.4.1. Слова «- распоряжение Администрации города Иванова от 15.03.2010 N 96р «О порядке приема документов для получения градостроительного плана земельных участков и разрешений на строительство индивидуальных жилых домов на территории города Иванова» исключить.

1.4.2. Дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- постановление Правительства Ивановской области от 06.11.2009 № 313-п «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Ивановской области;».

1.5. Пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документ или его копия, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по формам КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6).

2.6.5. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

2.6.6. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.6. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить:

- чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном и электронном носителях);

- топографическую съемку земельного участка (М 1:500), выданную инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованную с инженерными службами города (на бумажном и электронном носителях).».

1.7. Пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением или многофункциональным центром в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.».

1.8. Пункт 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.9.2. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя.

2.9.3. Заявление анонимного характера.

2.9.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

В случае если отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Управления или многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, основания отказа в приеме документов разъясняются Заявителю в письменном ответе в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.»

1.9. Пункт 2.10 изложить в новой редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

2.10.2. Отсутствие сведений о земельном участке.

2.10.3. В отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.4. В случае, если ГПЗУ запрашивается для целей, не указанных в части 1 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.5. В случае если от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.10.6. В случае отнесения содержания запрашиваемой Заявителем информации федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами к сведениям ограниченного доступа.»

1.10. Пункт 2.14 изложить в новой редакции:

«2.14. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Администрации города Иванова в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день Администрации города Иванова, следующий за днем подачи такого заявления».

1.11. В пункте 3.1 слова: «Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Регламенту).» исключить.

1.12. Подпункт 3.3.2 изложить в новой редакции:

«3.3.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Управление, при этом ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра являются специалисты многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности».

1.13. Подпункт 3.4.3, после слов: «Специалист Управления» дополнить словами: «, специалист многофункционального центра»

1.14. Подпункт 3.4.4 изложить в новой редакции:

«3.4.4. Специалист Управления или многофункционального центра осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и в Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области запросы на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации в Управлении, многофункциональном центре заявления о выдаче ГПЗУ.»

1.15. Пункт 3.4 дополнить подпунктом 3.4.7 следующего содержания:

«3.4.7. Специалист многофункционального центра после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направления запросов в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Регламента и получения необходимых сведений формирует в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента пакет документов и в срок, не позднее 8 дней со дня регистрации заявления, обеспечивает его направление в Управление для рассмотрения по существу.»

1.16. Пункт 3.5. раздела 3 дополнить подпунктом 3.5.6 следующего содержания:

«3.5.6. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Управления не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения ГПЗУ приказом начальника Управления уведомляют многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов Заявителю через многофункциональный центр.»

1.17. Абзац первый пункта 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:»

1.18. Пункт 5.2 изложить в новой редакции:

«5.2. В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба подается на имя начальника Управления, в случае обжалования действий (бездействия) Управления жалоба подается на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д. 6, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (uags@ivgoradm.ru; www.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»).

В случае обжалования действий (бездействий) сотрудников многофункционального центра жалоба подается на имя заместителя главы Администрации города Иванова, руководителя аппарата Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д. 6».

1.19. Пункт 5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- заместителя главы администрации города Иванова, руководителя аппарата Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра по предварительной записи (вторая среда каждого месяца с 13.00 до 16.00; телефон для предварительной записи 59-45-12).»

1.20. Подпункты 3, 4 пункта 5.4 после слов «либо муниципального служащего» дополнить словами «, специалистов организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги» соответственно.

1.21. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 21.06.2012 №1385 исключить.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий край».

