



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«04» 10 2018г.

№ 550

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов на земельные участки» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район»

Рассмотрев письмо Министерства экономического развития Калужской области от 11.09.2018г. Вх.№04-03/3163, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"), администрация МР «Тарусский район»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов на земельные участки» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район» далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации МР «Тарусский район» от 09.02.2015 г. № 108 следующие изменения:

- пункты 2.6 и 2.7. раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

« 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление (по форме приложения 1 к регламенту); Заявление от имени юридического лица выполняется на бланке организации;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разрабатывается на топографической основе. Материалы действующей (актуализированной) топографической съёмки земельного участка заявитель может представить по собственной инициативе.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в пункте 3.6 «Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре» раздела III Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- технические условия, подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа (кроме заявителей- правообладателей земельными участками, предоставленными в собственность или аренду из земель государственной или муниципальной собственности);
- материалы технической инвентаризации (технический паспорт) на объекты, существующие на земельном участке;
- условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка.

Предоставление документов осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется ОМСУ в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя представления вышеуказанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.»

- Дополнить раздел III Административного регламента пунктом 3. следующего содержания:

« 3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов у заявителя;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке градостроительного плана либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятом решении об отказе;
- 4) подготовка документов к выдаче заявителю.

- пункты 3.1., 3.2., 3.3., и 3.4. раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов»

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ с документами, указанными в п. 2.6 административного регламента, и по его инициативе – в п. 2.7 Административного регламента.

Специалисты администрации муниципального района «Тарусский район» (лицо, ответственное за прием заявлений) при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают правильность оформления заявления требованиям настоящего Административного регламента;
- устанавливают личность заявителя, предмет обращения; определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте.
- проверяют соответствие предоставленных документов следующим требованиям:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты :

- направляют запрос (сообщают) заявителю о необходимости предоставления недостающих документов.

По результатам проверки, специалист администрации муниципального района «Тарусский район» (лицо, ответственное за прием заявлений) передает документы в отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район»,

Срок выполнения административного действия — 2 рабочих дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в пункте 3.6 «Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре» раздела III Административного регламента.

3.2. Направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

2

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля межведомственных запросов и полученных документов.

3.3. установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке градостроительного плана либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятом решении об отказе

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о выдаче градостроительного плана со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район».

Специалисты Отдела, ответственные за подготовку решения:

- устанавливают правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - рассматривают документы на соответствие пп. 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

- при наличии соответствующих оснований- осуществляют подготовку градостроительного плана;

- при наличии соответствующих оснований- осуществляют подготовку мотивированного письменного отказа (уведомления) в предоставлении услуги;

- уведомляют заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – 17 рабочих дней с даты подачи в ОМСУ заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- градостроительный план земельного участка (по форме утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»);

- мотивированный письменный отказ (уведомление) заявителю в предоставлении услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота:

- уведомления заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении услуги– в журнале исходящей документации администрации;

- градостроительного плана - в журнале регистрации Градостроительных планов в отделе ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район».

3.4. Подготовка документов к выдаче заявителю

Основанием для начала административной процедуры является согласованный градостроительный план, зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Градостроительный план выдается заявителю в 2 экземплярах.

Документы могут быть выданы заявителю лично или представителю заявителя по доверенности (под роспись в журнале регистрации Градостроительных планов в отделе ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район»), либо, по желанию заявителя, направлены ему почтовым отправлением по указанному заявителем адресу.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с даты утверждения градостроительного плана.

Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

Глава администрации
МР «Тарусский район»



Е.М. Мальцев