



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 15.10.2015 № 2425

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Соглашение о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.12.2013 № 68/03-10/106-С, учитывая письмо Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.06.2015 № 17433-ЮР/09,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519, следующие изменения:

1.1 пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 145, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.»

1.2 пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-52-70;

1.6.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;

1.6.3 по электронной почте: dgzo@pkgo.ru;

1.6.4 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

1.6.5 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.6.6 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.»;

1.3 в пункте 1.7:

1.3.1 после слов «специалистами отдела» дополнить словами «строительства и»;

1.3.2 после слова «Департамента» дополнить словами «, специалистами МФЦ Камчатского края»;

1.4 в пункте 1.8:

1.4.1 после слов «специалистами отдела» дополнить словами «строительства и»;

1.4.2 после слова «Департамента» дополнить словами «, специалистами МФЦ Камчатского края»;

1.5 пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, если иное не установлено настоящим Регламентом.

В случае предоставления заявителем в Департамент документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, рассмотрение заявления осуществляется Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

1.6 в пункте 2.6:

1.6.1 абзац третий после слов «службу «одного окна» дополнить словами «, МФЦ Камчатского края»;

1.6.2 подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3 копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением - в случае, если правообладатель земельного участка намерен осуществить реконструкцию объекта

капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, а также если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка»;

1.6.3 подпункт 2.6.5 исключить;

1.7 пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата представления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.»;

1.8 в пункте 2.14:

1.8.1 подпункт 2.14.1 дополнить словами «, «службы «одного окна»»;

1.8.2 подпункт 2.14.2 после слова «Департамента,» дополнить словами «службы «одного окна»,»;

1.8.3 дополнить подпунктом 2.14.5 следующего содержания:

«2.14.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.»;

1.9 раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.»;

1.10 раздел 3 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.11 пункт 5.2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Жалоба может быть направлена в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.»

1.12 пункт 5.4 дополнить абзацами вторым - пятым следующего содержания:

«Жалоба, поступившая в МФЦ Камчатского края, подлежит регистрации в единой системе электронного документооборота, в соответствии с пунктами настоящего Регламента.

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.»;

1.13 дополнить приложением 2 согласно приложению 2.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением пункта 1.9, вступающего в силу с 01.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа Д.В. Зайцев

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или с использованием Портала.

3.2. В день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов руководителю Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - руководитель Департамента) либо лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Департаментом осуществляется МФЦ Камчатского края, без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Департамента, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документом передается руководителю Департамента либо лицу, временно исполняющему его обязанности по акту приема-передачи документов течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.6. Заявление с приложением документов в день его поступления в Департамент визируется руководителем Департамента либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела строительства и архитектуры Департамента (далее - начальник отдела).

3.7. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела строительства и архитектуры Департамента (далее - исполнитель) для исполнения.

3.8. Исполнитель:

3.8.1 в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет соответствие поступившего заявления и документов требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента;

3.8.2 в течение одного рабочего дня со дня получения заявления подготавливает и направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента;

3.8.3 течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения исполнитель в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта приказа Департамента об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет его на

подписание руководителю Департамента либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.10. В течение одного рабочего дня со дня поступления проекта приказа Департамента об утверждении градостроительного плана земельного участка руководитель Департамента либо лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает проект приказа Департамента об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.11. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, исполнитель в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и представляет его руководителю Департамента либо лицу, временно исполняющему его обязанности, для подписания.

3.12. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается руководителем Департамента либо лицом, временно исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления.

3.13. Исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем издания приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подписания мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка передает приказ об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в службу «одного окна» либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.14. В течение двух рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна» приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалист службы «одного окна»:

3.14.1 регистрирует приказ об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера;

3.14.2 извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения документов лично.

При неявке заявителя в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов приказ об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока получения документов лично направляется специалистом службы «одного окна» заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

3.15. Со дня выдачи (направления почтовым отправлением) заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалист службы «одного окна» снимает заявление с контроля в системе электронного документооборота, закрывает учетную карточку с отметкой об исполнении поручения.

Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.10.2015 № 2425

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
по выдаче градостроительных планов
земельных участков

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом 17.

2. город Вилючинск:

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

3. Елизовский муниципальный район:

- 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
- 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.

4. Быстринский муниципальный район:

- 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

- 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

8. Алеутский муниципальный район:

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

11. Пенжиский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.

13. Городское поселение «поселок Палана»:

13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.

14. Городское поселение «поселок Оссора»:

14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.