



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2016

№ 1613

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.10.2015 № 2424 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Уставом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципального учреждения, утвержденным решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2009 № 515-р, на основании статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.10.2015 № 2424 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 в пункте 4 слова «руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа» заменить словами «руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 в Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа:

1.2.1 пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.»;

1.2.2 пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1 Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: 8 (4152) 23-52-70, факс: 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты – uagzo@pkgo.ru;

1.4.2 в части приема и выдачи заявлений и документов:

- службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74\1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 23-53-19 (прием и регистрация документов), 8(4152) 23-50-80 (выдача документов), 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;

- краевым государственным казенным учреждением «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.»;

1.2.3 в подпункте 1.5.3 слова «dgzo@pkgo.ru» заменить словами «uagzo@pkgo.ru»;

1.2.4 абзац первый пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела строительства и архитектуры Управления, специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении, при обращении по телефону.»;

1.2.5 пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры Управления, специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по электронной почте.»;

1.2.6 пункт 2.2 исключить;

1.2.7 подпункт 2.7.1 после слов «согласно приложению» дополнить цифрой «1»;

1.2.8 в подпункте 2.7.7 слова «о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках» исключить;

1.2.9 в абзаце втором пункта 2.8 слово «Департамент» заменить словом «Управление»;

1.2.10 в пункте 2.15:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:»;

- дополнить подпунктами 2.15.6 – 2.15.13 следующего содержания:

«2.15.6 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.15.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.10 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.12 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.15.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.»;

1.2.11 пункт 2.19 исключить;

1.2.12 раздел 3 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 и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист службы «одного окна» сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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 Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

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 Управлением 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, проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист МФЦ Камчатского края сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.5.2 в день поступления заявления регистрирует его в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу

электронной почты;

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

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

3.6. Заявление с приложением документов в день поступления в Управление:

3.6.1 визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота заместителю руководителя Управления;

3.6.2 визируется заместителем руководителя Управления и направляется начальнику отдела геоинформационных систем Управления (далее – начальник отдела геоинформационных систем);

3.6.3 визируется начальником отдела геоинформационных систем и направляется специалисту отдела геоинформационных систем Управления (далее – специалист отдела геоинформационных систем) для дальнейшей работы.

3.7. Специалист отдела геоинформационных систем проводит проверку сведений, указанных в заявлении, и по результатам проверки:

3.7.1 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления подготавливает уведомление о возвращении заявления заявителю с приложением документов и указанием причин такого возвращения, по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента (далее – уведомление о возвращении заявления), за подписью руководителя Управления либо лица, временно исполняющего его обязанности, и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем;

3.7.2 в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.7.3 в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливает служебную записку о передаче заявления с приложением документов в отдел строительства и архитектуры Управления для дальнейшей работы и передает служебную записку, заявление с приложением документов начальнику отдела геоинформационных систем;

3.7.4 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект решения в форме уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления за подписью руководителя Управления, в случае, если на дату поступления в Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на

рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем.

В уведомлении о приостановлении срока рассмотрения заявления указывается, что срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. После истечения срока приостановления рассмотрения заявления действия по выполнению административных процедур возобновляются.

3.8. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в подпунктах 3.7.1, 3.7.3, 3.7.4 настоящего Регламента:

3.8.1 согласовывает проект уведомления о возвращении заявления и передает его на согласование заместителю руководителя Управления;

3.8.2 подписывает служебную записку и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее – начальник отдела строительства и архитектуры) для дальнейшей работы;

3.8.3 согласовывает проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его на согласование заместителю руководителя Управления.

3.9. Начальник отдела строительства и архитектуры в день получения документов, указанных в подпункте 3.8.2 настоящего Регламента, передает их специалисту отдела строительства и архитектуры для дальнейшей работы.

3.10. Специалист отдела строительства и архитектуры:

3.10.1 в течение трех рабочих дней со дня получения документов организовывает выезд на местность и определяет возможность предварительного согласования предоставления испрашиваемого земельного участка;

3.10.2 в течение одного рабочего дня со дня выезда на местность подготавливает служебную записку, в которой отражаются: предполагаемые размеры земельного участка, местоположение земельного участка, разрешенное использование земельного участка, ограничения и обременения земельного участка (при их наличии), и передает служебную записку, заявление с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры для подписания.

3.11. Начальник отдела строительства и архитектуры в день получения документов, указанных в подпункте 3.10.2 настоящего Регламента подписывает служебную записку и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела геоинформационных систем.

3.12. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения служебной записки, заявления с приложением документов передает их специалисту отдела геоинформационных систем для дальнейшей работы.

3.13. Специалист отдела геоинформационных систем в течение пяти рабочих дней со дня получения служебной записки, заявления с приложением документов:

3.13.1 подготавливает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект отказа) за подписью руководителя Управления либо лица, временно исполняющего его обязанности, при наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем;

3.13.2 подготавливает проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект постановления) и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем.

3.14. Начальник отдела геоинформационных систем в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в подпунктах 3.13.1, 3.13.2 настоящего Регламента, согласовывает поступившие документы и передает их заместителю руководителя Управления для согласования.

3.15. Заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.3 либо пункте 3.14 настоящего Регламента, согласовывает поступившие документы и передает их руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, для подписания либо согласования.

3.16. Руководитель Управления, либо лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в пунктах 3.15:

3.16.1 подписывает уведомление о возвращении заявления и направляет его, заявление с приложением документов в службу «одного окна», либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю;

3.16.2 подписывает мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его в службу «одного окна», либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю;

3.16.3 подписывает уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления и направляет его в службу «одного окна», либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю;

3.16.4 согласовывает проект постановления и направляет его на подписание Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицу, исполняющему его полномочия (далее – Глава администрации), с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.02.2016 № 28-р «Об утверждении правил делопроизводства в

администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

3.17. Специалист отдела геоинформационных систем в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа направляет его в службу «одного окна», либо в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, для выдачи его заявителю.

3.18. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение двух рабочих дней со дня получения из Управления уведомления о возвращении заявления, мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления, постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением.

3.19. После личного получения заявителем (направления заявителю) документов, указанных в пункте 3.18 настоящего Регламента, за исключением уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка снимается с контроля в системе электронного документооборота.»;

1.2.13 пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, и представляет собой контроль за исполнением начальниками отделов и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.»;

1.2.14 в пункте 4.2 слово «Департамента» заменить словом «Управления»;

1.2.15 пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ежегодно в первом квартале текущего года Первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения руководителем Управления, заместителем руководителя Управления,

начальниками отделов и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).»;

1.2.16 абзац второй пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

«По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия Первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, Первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.»;

1.2.17 пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.3 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Управления, заместитель руководителя Управления, начальники отделов и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.»;

1.2.18 в наименовании раздела 5 слово «Департамента» заменить словом «Управления»;

1.2.19 в пункте 5.1 слово «Департамента» заменить словом «Управления»;

1.2.20 приложение 1 изложить в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами 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.

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 26.08.2016 № 1613

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Главе администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно- правовая форма, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ,
идентификационный номер налогоплательщика, за
исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя:

(место нахождения юр. лица; место жительства
физического лица)

Телефон (факс), адрес электронной
почты заявителя:

Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____ просит (прошу) принять решение
(наименование организации, ФИО физического лица)
о предварительном согласовании предоставления (нужное отметить):

1) земельного участка с кадастровым номером _____ (границы которого подлежат уточнению);

2) земельного участка, который предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено его образование;

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (указывается, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

_____.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости:

_____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации):

_____.

Испрашиваемое право на землю _____,
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Цель использования земельного участка _____,
(указывается цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____ (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд);

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____.

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом).

Приложение:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.