



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020 г. № 109-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 301-П «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В наименовании и по всему тексту постановления Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 301-П «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции от 21.06.2017 г. № 255-П, от 25.09.2017 г. № 414-П, от 30.01.2019 г. № 43-П) слова «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» заменить словами «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. По всему тексту постановления Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 301-П «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции от 21.06.2017 г. № 255-П, от 25.09.2017 г. № 414-П, от 30.01.2019 г. № 43-П) слова «отдел геослужбы» заменить словами «отдел территориального планирования».

3. Внести в раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальных услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 301-П следующие изменения:

1) пункт 2.2.6. изложить в следующей редакции:

«2.2.6. Начальник отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, каб. N 223, телефон: 8 (3513) 62-27-06;

2) пункт 2.2.7. изложить в следующей редакции:

«2.2.7. Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, каб. N 205 - телефон: 8 (3513) 62-00-97; каб. N 223 - телефон: 8-(3513) - 62-27-06, каб. N 203 - телефон: 8-(3513) - 62-22-03»;

3) пункт 2.4.1. читать в следующей редакции: "2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам организаций в процессе предоставления государственной услуги и составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней".

4. Внести в раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» следующие изменения:

а) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём и регистрация документов заявителя для предоставления данной муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа или через многофункциональный центр, или почтовым отправлением, либо в электронном виде. Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является должностное лицо отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию документации);

2) при поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка с внесением следующих сведений:

- регистрационный номер;
- дата приёма документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый и (или) электронный адрес заявителя;
- наименование (содержание) входящего документа;
- электронный вид (сканкопия) документа.

3) на заявлении на выдачу градостроительного плана земельного участка проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

4) должностное лицо, ответственное за регистрацию документации передает заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка в Управление архитектуры и градостроительства – структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа в течение 2 (двух) рабочих дня со дня регистрации;

5) проведение специалистами отдела территориального планирования УАиГ проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче ГПЗУ;

6) запрос органом местного самоуправления документов (копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2. раздела II административного регламента, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

7) подготовка и выдача заявителю ГПЗУ и распоряжения об утверждении ГПЗУ, либо отказа в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа в письменном виде;

б) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Заявление и документы заявителя начальник отдела территориального планирования передает специалисту отдела территориального планирования.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку ГПЗУ:

1) в течение дня со дня поступления документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела II рассматривает представленные документы;

2) направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения информации (сведений), необходимой для оказания муниципальной услуги;

3) направляет запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в течение семи дней с даты получения заявления;

3) в течение двух дней разрабатывает текстовую часть и оформляет чертеж проекта ГПЗУ в трех экземплярах и осуществляет подготовку проекта распоряжения «Об утверждении градостроительного плана земельного участка».

3.2.3. Проект ГПЗУ подписывается начальником отдела территориального планирования, заместителем начальника и начальником УАиГ Администрации Златоустовского городского округа в течение двух рабочих дней со дня оформления проекта ГПЗУ.

3.2.4. Проект распоряжения Администрации Златоустовского городского округа «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений: заместитель Главы Администрации Златоустовского городского округа по строительству - в течение двух рабочих дней,

начальником Правового управления Златоустовского городского округа - в течение трех рабочих дней;

3.2.5. Издание распоряжения осуществляется в течение трех дней со дня поступления в отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги подготовке и выдаче ГПЗУ - не более 14 (четырнадцать) рабочих дней.

3.2.7. Должностным лицом, уполномоченным на подписание распоряжения об утверждении ГПЗУ, на подписание отказов в подготовке и выдаче ГПЗУ, является заместитель Главы Администрации Златоустовского городского округа по строительству или исполняющий его обязанности на время его отсутствия.

3.2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю ГПЗУ, утвержденного распоряжением, которая подтверждается росписью заявителя в книге учета, выданных ГПЗУ.

2) ГПЗУ, распоряжение об утверждении ГПЗУ, изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю.

3) направление (выдача) заявителю отказа в подготовке и выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

4) специалисты отдела по общим вопросам присваивают отказу в подготовке и выдаче ГПЗУ регистрационный номер, регистрируют документ в электронной базе данных учета исходящей корреспонденции.

в) Пункт 3.5 дополнить подпунктом:

«3.5.1.5. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных учета входящей корреспонденции Администрации Златоустовского городского округа».

4. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

5. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

6. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Бобылева В.В.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 16.03.2020 г. № 109-П/АДМ

Приложение 1
к Административному регламенту
по подготовке и выдаче
градостроительного плана
земельного участка

Форма бланка заявления на подготовку и выдачу
Градостроительного плана земельного участка

В Администрацию Златоустовского
городского округа

от гражданина РФ

проживающего по адресу:
г. Златоуст,

телефон: _____

Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка
площадью _____ кв. м. с кадастровым номером 74:25:_____
_____, расположенного по адресу: г. Златоуст, _____

В связи со строительством, с реконструкцией (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта недвижимости)

Параметры строительства, реконструкции:

Этажность _____;

материал _____;

габаритные размеры _____

Приложение:

1. документы, необходимые в соответствии с законодательными актами,
для предоставления муниципальной услуги (обязательно):

1) копия документа, удостоверяющая личность (для физического лица) или копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) правообладателя земельного участка;

2) копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, предоставившего документы (в случае подачи документов доверенным лицом) и копию документа лица, предоставившего документы (в случае подачи документов доверенным лицом);

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги:

1) копия кадастрового паспорта земельного участка;

2) копии документов, подтверждающие право пользования земельным участком;

3) копии документов, подтверждающие право пользования объектами капитального строительства, подлежащими реконструкции;

4) копии материалов действующей топографической съемки с границами земельного участка в городской системе координат;

5) копии технических условий подключений объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или на перенос сетей попадающих в зону строительства, выданные заинтересованными организациями.

Подпись

(Ф.И.О.)

Дата _____