

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 04 2020 г.
г. Калининград

№ 306

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 23.07.2015 № 1190 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» (в редакции постановлений от 12.02.2016 № 170, от 02.10.2017 № 1441, от 19.10.2018 № 1035, от 03.04.2019 № 278)

В связи со вступлением в силу Федерального закона от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 23.07.2015 № 1190 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» (в редакции постановлений от 12.02.2016 № 170, от 02.10.2017 № 1441, от 19.10.2018 № 1035, от 03.04.2019 № 278):

1.1. В пункте 2.4:

1.1.1 во втором абзаце слова «18 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней»;

1.1.2 четвертый абзац изложить в новой редакции:

«Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается Заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по электронной почте) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется почтовым отправлением (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте и отказа в предоставлении муниципальной услуги) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется почтовым отправлением (в случае избрания Заявителем способа получения при личном обращении, отказа в предоставлении муниципальной услуги и неявки заявителя) на одиннадцатый рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке в графе «дата получения результата.»;

1.1.3 пятый абзац изложить в новой редакции:

«В случае неприбытия Заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра ГПЗУ на тридцать первый день с момента истечения срока явки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги либо

– направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на одиннадцатый рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке.».

1.2. Шестой дефис пункта 2.5 изложить в новой редакции:

«– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений) (далее – Правила), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 09.01.2018, № 1.».

1.3. В пункте 2.6.2:

1.3.1 слова «uslugi@klgd.ru» заменить словами «mfc@klgd.ru»;

1.3.2 последний абзац исключить.

1.4. Двенадцатый абзац пункта 2.7 исключить.

1.5. Пункт 2.16.3 после третьего абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте либо электронной почте Заявитель со специалистами МФЦ не взаимодействует.».

1.6. В пункте 2.17.5:

1.6.1 в четвертом дефисе слова «по тринадцатый» заменить словами «по десятый»;

1.6.2 в пятом дефисе слова «с четырнадцатого по шестнадцатый» заменить словами «с одиннадцатого по двенадцатый»;

1.6.3 в шестом дефисе слова «на семнадцатый» заменить словами «на тринадцатый»;

1.6.4 в седьмом дефисе слова «на восемнадцатый» заменить словами «на четырнадцатый».

1.7. Пункт 2.17.6 изложить в новой редакции:

«2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.6.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) обеспечиваются:

– возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

– сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

– заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа на Едином портале к ранее поданным Заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.17.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления Заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.17.6.3. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявления (на Едином портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, сайте администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала после реализации Правительством Калининградской области и администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.6.4. Заявитель вправе подать заявление и документы в форме электронных документов по электронной почте по адресу mfc@klgd.ru, а также получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.».

1.8. Пункт 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление Заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте администрации осуществляется администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал Заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим его направлением на рассмотрение в администрацию.

Если на Едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления

в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом администрацией, после заполнения Заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию через Единый портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо по электронной почте, специалист МФЦ:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления Заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем (при поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты).

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет Заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, Заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с ФГБУ «ФКП Росреестра».

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по электронной почте.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты Заявителя, указанному им в заявлении.».

1.9. В пункте 3.7.4:

1.9.1. Пятый дефис изложить в новой редакции:

«— при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, в случае избрания Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении готовит три экземпляра проекта ГПЗУ либо один экземпляр проекта ГПЗУ в случае избрания Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте в форме электронного документа;».

1.9.2. Седьмой дефис дополнить словами «либо один экземпляр проекта ГПЗУ в случае избрания Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте в форме электронного документа».

1.10. Пункт 3.8.1 изложить в новой редакции:

«3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела заявление, комплект документов и проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги).».

1.11. Пункты 3.8.2-3.8.4 после слов «три экземпляра проекта ГПЗУ», «три экземпляра завизированного начальником отдела РИИ проекта ГПЗУ», «три экземпляра завизированного проекта ГПЗУ», «на трех экземплярах проекта ГПЗУ», «три экземпляра утвержденного ГПЗУ» дополнить словами «(один экземпляр проекта ГПЗУ в случае его направления Заявителю в форме электронного документа)» в соответствующих падежах.

1.12. Пункт 3.8.7 после слов «три подписанные экземпляра ГПЗУ» дополнить словами «(один экземпляр ГПЗУ в случае его направления Заявителю в форме электронного документа)».

1.13. Пункт 3.8.8 после слов «на трех экземплярах ГПЗУ» дополнить словами «(на одном экземпляре проекта ГПЗУ в случае его направления Заявителю в форме электронного документа)».

1.14. В пункте 3.9.1 слова «(либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)» заменить словами «(одного экземпляра проекта ГПЗУ в случае необходимости направления Заявителю ГПЗУ в форме электронного документа либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)».

1.15. Пункт 3.9.2 изложить в новой редакции:

«3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– регистрирует утвержденный ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ с

отметкой в регистрационной карточке в СЭД, ставит на трех экземплярах ГПЗУ порядковый регистрационный номер и дату регистрации в соответствии с записью в журнале, прошивает каждый экземпляр ГПЗУ с указанием в конце каждого экземпляра количества листов;

- передает заявление, комплект документов и один экземпляр ГПЗУ на бумажном носителе на хранение в МКУ «Калининградский городской архив»;

- передает два экземпляра ГПЗУ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, либо

- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

В случае необходимости направления Заявителю ГПЗУ в форме электронного документа:

- регистрирует утвержденный ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ с отметкой в регистрационной карточке в СЭД, ставит на бумажном экземпляре ГПЗУ порядковый регистрационный номер и дату регистрации в соответствии с записью в журнале;

- передает один экземпляр ГПЗУ для сканирования специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- после поступления из МФЦ экземпляра ГПЗУ прошивает его с указанием в конце экземпляра количества листов;

- передает заявление, комплект документов и один экземпляр ГПЗУ на бумажном носителе на хранение в МКУ «Калининградский городской архив»;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.».

1.16. Первый дефис пункта 3.9.5 после слов «трех экземпляров утвержденного ГПЗУ» дополнить словами «(одного экземпляра утвержденного ГПЗУ в случае его направления Заявителю в форме электронного документа)».

1.17. Пункт 3.10.1 изложить в новой редакции:

«3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются прибытие (неприбытие) Заявителя в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.».

1.18. Во втором дефисе пункта 3.10.2.1 слова «на 10-й рабочий день» заменить словами «на 11-й рабочий день».

1.19. Пункт 3.10.2 дополнить подпунктами 3.10.2.2, 3.10.2.3 следующего содержания:

«3.10.2.2. В случае указания Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте в виде

электронного документа специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- сканирует экземпляр ГПЗУ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заверяет сканированный электронный образ ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет сканированный электронный образ ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- передает специалисту Отдела экземпляр ГПЗУ либо экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.».

3.10.2.3. При указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением:

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и почтовое уведомление о вручении адресату (возврате корреспонденции);

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.».

1.20. Первый дефис пункта 3.10.5 дополнить словами «либо направление сканированного образа ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;».

1.21. Пункт 3.10.6 дополнить словами «либо получение от почтовой системы уведомления о доставке электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

1.22. Второй дефис пункта 5.5 после слова «подаются» дополнить словами «руководителю аппарата – ».

1.23. По тексту Административного регламента и приложений к нему слова «(лицо, его замещающее)» в соответствующих падежах исключить.

1.24. Приложения № 1, № 2 к Административному регламенту:

1.24.1 после слов «направить почтовым обращением по адресу» дополнить словами «(данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги)»;

1.24.2 после слов «выдать при личном обращении» дополнить абзацем следующего содержания:

« направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)»

1.25. В приложении № 4 к Административному регламенту слова «13-й рабочий день» заменить словами «10-й рабочий день», слова «с 14-го по 16-й рабочий день» заменить словами «с 11-го по 12-й рабочий день», слова «17-й рабочий день» заменить словами «13-й рабочий день», слова «18-й рабочий день» заменить словами «14-й рабочий день», слова «18 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней».

1.26. В приложении № 5 к Административному регламенту последний абзац изложить в новой редакции:

«В случае избрания Заявителем способа получения при личном обращении и неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 11-й рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– два экземпляра ГПЗУ передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на тридцать первый день со дня выдачи результата, указанного в расписке в графе «дата получения результата.»

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л.

Глава городского округа



А.Н. Силанов