

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2019 г.
г. Калининград

№ _____

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 редакции постановлений от 12.02.2016 № 170, от 02.10.2017 № 1441, от 19.10.2018 № 1035, от 03.04.2019 № 278)

В связи с вступлением в действие 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 редакции постановлений от 12.02.2016 № 170, от 02.10.2017 № 1441, от 19.10.2018 № 1035, от 03.04.2019 № 278):

1.1. Во втором абзаце пункта 2.4 слова «18 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней».

1.2. Абзац 4 пункта 2.4 изложить в следующей 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) на электронную почту, указанную в заявлении, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется почтовым отправлением в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата».

1.3. В пункте 2.6.2 последний абзац исключить.

1.4. В пункте 2.7 двенадцатый абзац исключить.

1.5. Пункт 2.17.5 изложить в новой редакции:

«2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура

осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование, утверждение проекта ГПЗУ либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с одиннадцатого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления».

1.6. Пункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

– в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, которая направляется заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.»

1.7. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Заявитель вправе получить градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.»

1.8. Пункт 3.2.5 исключить.

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, готовит три экземпляра проекта ГПЗУ в случае указания в заявлении о получении документов при личном обращении; один экземпляр проекта ГПЗУ в случае получения документов в электронном виде;»

1.9.2. Седьмой дефис дополнить словами:

«один экземпляр проекта ГПЗУ в случае получения документов в электронном виде;»

1.10. Пункт 3.8.1 изложить в новой редакции:

«п. 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявление, комплект документов, три экземпляра проекта ГПЗУ (один экземпляр проекта ГПЗУ в случае получения документов в электронном виде, либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).»

1.11. В пунктах 3.8.2; 3.8.3; 3.8.4; 3.8.7 после слов «три экземпляра проекта ГПЗУ» добавлять в скобках «один экземпляр проекта ГПЗУ в случае получения документов в электронном виде».

1.12. В пункте 3.9.1 слова в скобках изложить в новой редакции:

«(одного экземпляра проекта ГПЗУ в случае получения документов в электронном виде, либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).»

1.13. 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 подготовки 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 специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- после регистрации и сканирования ГПЗУ забирает из МФЦ экземпляр ГПЗУ;

- прошивает экземпляр ГПЗУ 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».

1.14. Подпункт 1 пункта 3.10 изложить в новой редакции:

«3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является 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.»

1.15. Дополнить пункт 3.10.2 подпунктом 2 следующего содержания:

«3.10.2.2. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте 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 на

электронную почту по адресу, 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.»

1.16. Пункт 3.10.5 после первого дефиса дополнить дефисом следующего содержания:

«- направление сканированного образа ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту по адресу, указанному в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;»

1.17. Пункт 3.10.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является:

– проставление номера и даты регистрации ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.»

2. Приложения № 1, № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложения № 1, № 2).

3. 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.

4. 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

Руководитель аппарата –
управляющий делами администрации

С.В. Воропаев

Начальник управления делопроизводства

Ю.И. Липовецкая

Заместитель начальника отдела
градостроительной информации и адресного реестра
управления организации развития территорий
комитета территориального развития и строительства
администрации городского округа «Город Калининград»
Л.Н. Темнова, 92-32-09