



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12..2017

№ 1832

г. Белая Калитва

О внесении изменений в
постановление Администрации
Белокалитвинского района от
29.12.2016 № 1860

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации", а также необходимостью приведения муниципальных актов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 29.12.2016 № 1860 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.3.1. пункта 1.3. главы 1 исключить слова «основания для отказа в приеме документов».

1.2. В пункте 2.6 главы 2 слова «30 календарных» заменить словами «двадцать рабочих».

1.3. Пункт 2.8. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка - 1 экз. (оригинал) (приложение N 1, 2);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
вид на жительство (для лиц без гражданства);
удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);
3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:
свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного(бессрочного)пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования земельного участка (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
договор купли — продажи (выданный органами местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
решение суда.

1.4. Пункт 2.11. главы 2 изложить в новой редакции:

«2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) в случае

если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- кадастровый план территории;
- сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.»

1.5. В подпункте 2.15.2. пункта 2.15. главы 2 исключить слова «основания для отказа в приеме документов».

1.6. Главу 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Предоставление услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» при личном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением пакета документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- передача полного пакета документов из МФЦ в отдел архитектуры;
- подготовка и подписание градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенным пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя или представителя заявителя в многофункциональный центр или в отдел архитектуры с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, осуществляет специалист многофункционального центра или отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Специалист многофункционального центра или отдела архитектуры: устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается Заявителю. В случае отсутствия у Заявителя копии заявления специалист многофункционального центра или отдела архитектуры самостоятельно осуществляет копирование заявления.

3.2.4. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом многофункционального центра в течении одного дня.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры регистрируется специалистом отдела архитектуры в день поступления

в случае его подачи до 16:00. Если заявление подано после 16:00, то оно регистрируется в течение следующего рабочего дня.

3.2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений.

3.3.1. Ответственный специалист МФЦ направляет соответствующий межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления:

- в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения кадастрового плана территории;

3.3.2. Ответственный специалист МФЦ получает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия и их регистрация в МФЦ.

3.4. Процедура передачи. Результат – передача дел в отдел архитектуры, отметка в реестре.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги из МФЦ в отдел архитектуры.

3.5.2. Ответственный за административную процедуру и осуществление административных действий является специалист отдела архитектуры, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В рамках исполнения процедуры осуществляются следующие действия.

3.5.3.1. Специалист, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа;
- в течении 7 дней направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выезжает на место размещения земельного участка (при необходимости).

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления специалистом отдела архитектуры принимается решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе).

3.6. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Зарегистрированный градостроительный план земельного участка направляется специалисту многофункционального центра.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

3.7. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3.»

1.7. В приложении № 3 слова «Решение уполномоченного органа о предоставлении градостроительного плана земельного участка» заменить словами «Решение уполномоченного органа о предоставлении градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе), слова

«Выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка» заменить словами «Выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе)».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.М. Дохнова.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова