



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2020 № 328
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Парфинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Парфинского муниципального района» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 12.08.2016 № 619:

1.1. изложить пункт 2.4 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка»;

1.2. изложить пункт 2.8 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3. изложить подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.3.1. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в региональной информационной системе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» обновляется до статуса «принято».

Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале по форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.»;

1.4. изложить подпункт 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.3.5. Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги в региональной информационной системе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, установленных положениями п. 2.10.2 настоящего регламента, ответственный исполнитель готовит решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин и направляет его заявителю.

Рекомендуемая форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана приведена в Приложении № 4 настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок её выполнения) составляет 3 рабочих дня.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.»;

1.5. изложить подпункт 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента в новой редакции:

«3.3.6. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Рекомендуемая форма журнала регистрации градостроительных планов приведена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

Зарегистрированный градостроительный план либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения выдаётся Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя).

Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева