РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 мая 2016 года № 493

О внесении изменений в Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденного постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 05.05.2015 года № 597

Во исполнение Предписания Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики от 02.12.2015 года №47-15 в части приведения Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденного постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 05.05.2015 года №597 (в редакции постановления Администрации Прионежского муниципального района от 01.10.2015 года №1325) (далее - Административный регламент) в соответствие с нормами действующего законодательства, Администрация Прионежского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся землепользователями, землевладельцами, собственниками, арендаторами земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также иные лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также их уполномоченные в установленном порядке представители (далее - заявители).

2. Пункт 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (по установленной форме);

3. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и ксерокопии паспорта гражданина Российской Федерации.

4. Исключить пункты 2.7, 2.8 из текста Административного регламента.

5. Исключить приложение № 2 из текста Административного регламента.

6. Пункт 2.11.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела: в каб. 215, 216, 202, с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, по телефонам — 8 900 463 00 72, 8 900 463 00 92, 8 900 463 00 96.

7. Пункт 2.11.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Специалист отдела, ответственный за информирование, устно предоставляет информацию:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующему его вопросу. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

8. Пункт 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и направление межведомственых запросов, с целью получения информации, необходимой для подготовки градостроительного плана земельного участка;

- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

9. Пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Прием и регистрация заявления:

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2 Исключить из текста Административного регламента.

3.2.3 Заявление принимается специалистом отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. Заявление проходит регистрацию и обработку в установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Прионежского муниципального района порядке, после чего передается специалисту отдела, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

10. Исключить пункт 3.3 из текста Административного регламента.

11. Абзац 1 пункта 3.4.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

В случае установления комплектности представленных в ходе межведомственного взаимодействия документов, специалист отдела в течение 20 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка и проекта соответствующего решения в форме постановления Администрации Прионежского муниципального района о его утверждении, передает эти документы на рассмотрение Главе Администрации Прионежского муниципального района.

12. Пункт 3.4.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Градостроительный план земельного участка изготавливается в четырех экземплярах, один из которых выдается заявителю, два на бумажном носителе хранятся в архиве отдела и четвертый в отделе делопроизводства и информационного взаимодействия.

13. Абзац 1 пункта 3.4.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю

осуществляется по адресу: 185005, г. Петрозаводск, ул Правды, д. 14, каб. № 216, тел. 8 900 463 00 92.

14. Исключить пункт 3.4.8 из текста Административного регламента.

15. Исключить пункты 5.1.3, 5.1.4 из текста Административного регламента.

16. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить согласно блок-схеме, отображающей последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

17. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами.

18. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в источнике официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района Ю.И. Кузьмин