



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2020 № П-20/омс-153

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 24.10.2019 № П-19/ОМС-193

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 24.10.2019 № П-19/ОМС-193 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Главу 6 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.».

1.2. Дополнить Административный регламент главой 17.1 следующего содержания:

«Глава 17.1 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

30.1 Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для

предоставления муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в МФЦ, а также через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

30.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги на Региональном портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через Единый портал и (или) Региональный портал следующими способами:

- 1) с обязательной личной явкой в Администрацию;
- 2) без личной явки в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги без личной явки в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для подачи заявления через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию Омского муниципального района Омской области необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов, указанных пункте 13 Административного регламента;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию

посредством функционала Единого портала и (или) Регионального портала.

Специалист отдела градостроительной деятельности Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае поступления всех документов, указанных в п. 13 Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяемых ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на Едином портале и (или) Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала услуг и (или) Регионального портала.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя Единого портала и (или) Регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

30.3. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

30.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

- 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

30.5. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.

30.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.».

1.3. Пункты 35, 36 Главы 20 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«35. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги:

После регистрации заявления и приложенных документов специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту направляет их заместителю Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности для делегирования их рассмотрения председателю Комитета.

Председатель Комитета делегирует рассмотрение указанных заявления и документов начальнику отдела градостроительной деятельности Комитета для дальнейшего делегирования исполнения специалисту отдела градостроительной деятельности Комитета.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в Главе 8 настоящего Административного регламента, специалисту отдела градостроительной деятельности Комитета, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела градостроительной деятельности Комитета, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит проект мотивированного отказа, согласовывает его у начальника

отдела градостроительной деятельности, в Комитете по правовой политике Администрации, подписывает у председателя Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Комитета и передает в сектор по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового управления Администрации с приложением документов, предоставленных заявителем, для регистрации;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела градостроительной деятельности Комитета, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, создает проект градостроительного плана земельного участка.

36. Подготовка градостроительного плана земельного участка:

1) подготовленный проект градостроительного плана земельного участка передается на согласование в Комитет по правовой политике Администрации, председателю Комитета, затем на подпись начальнику отдела градостроительной деятельности Комитета;

2) градостроительный план земельного участка, выполненный на бумажном носителе в трех экземплярах подписывается начальником отдела градостроительной деятельности Комитета;

3) градостроительный план земельного участка, подписанный начальником отдела градостроительной деятельности Комитета, регистрируется в журнале «Выдачи градостроительных планов земельных участков» с присвоением номера;

4) после регистрации градостроительного плана специалистом отдела градостроительной деятельности Комитета осуществляется подготовка письма в адрес заявителя о возможности получения градостроительного плана.

Письмо передается для согласования начальнику отдела градостроительной деятельности Комитета. Согласованное письмо передается для подписания председателю Комитета. Подписанное письмо передается специалисту сектора по работе с обращениями граждан и документообороту для регистрации и последующей отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

5) первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе подлежат выдаче заявителю, третий экземпляр на бумажном носителе остается на хранении в отделе градостроительной деятельности Комитета.

36.1. Если итоговым документом является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист сектора документооборота регистрирует его и выдает в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляет по почте либо в электронной форме. Мотивированный отказ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

36.2. В случае подачи заявления через МФЦ, сектор по работе с обращениями граждан и документообороту не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации градостроительного плана земельного участка направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

36.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.».

1.4. В подпункте 1 пункта 37 главы 20 Административного регламента слова: «не позднее, чем через двадцать рабочих дней» заменить словами «не позднее, чем через четырнадцать рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности В.Г. Басс.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов