



АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21. 08. 2017 г.

г. Кувшиново

№ 270

О внесении изменений в постановление администрации Кувшиновского района от 02.06.2017 № 278
« Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Тверской области от 29.03.2013 № 134-рп "Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг, которые подлежат предоставлению по принципу "одного окна", в том числе на базе государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Кувшиновского района от 10.05.2011 № 122-1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кувшиновский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Кувшиновского района от 02.06.2016 № 278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

1.1 Пункт 23 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) изложить в следующей редакции :

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план).

1.2. В пункте 24 и пункте 26 Административного регламента слова «30 календарных дней» заменить на слова «20 рабочих дней».

1.3. Подпункт «г» пункта 27 Административного регламента изложить в следующей редакции:

г) приказом Министерства строительства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741-пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (далее – приказ Минстроя РФ № 741-пр).

1.4. Подпункт «б» пункта 64 Административного регламента изложить в следующей редакции:

б) Выдача (направление) градостроительного плана заявителю.

1.5 В пункте 69 Административного регламента второй абзац изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения действий – 15 минут».

1.6. В пункте 70 Административного регламента второй абзац изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения действий – 15 минут».

1.7. В пункте 76 Административного регламента второй абзац изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения действий – 21 календарный день».

1.8. Название подраздела II изложить в следующей редакции:

1.9. Пункты 80,81,82,83,84,85, 98 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«80.Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ № 741-пр».

«81. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа или в электронном виде через Единый портал:

информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении контактному телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении в качестве адреса для ведения переписки, либо, в случае подачи заявления через Единый портал, путем размещения уведомления в «личном кабинете» заявителя на Едином портале и направления сообщения о размещении уведомления в «личном кабинете» на адрес электронной почты, указанный в заявлении в качестве адреса для ведения переписки, и указывает дату до которой заявителю необходимо прибыть в Уполномоченный орган для получения градостроительного;

в случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в установленный срок в уполномоченный орган, - выдает заявителю (представителю заявителя)

градостроительный план под подпись в журнале регистрации заявлений;

в случае если заявитель (представитель заявителя) не прибыл в установленный срок в Уполномоченный орган, - передает градостроительный план сотруднику,

ответственному за прием документов, который регистрирует градостроительный план в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи»;

«82.При поступлении градостроительного плана в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию а

АИС МФЦ, и передает градостроительный план главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ», который:

- а) информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении в качестве адреса для ведения переписки, и указывает дату, до которой заявителю необходимо прибыть в филиал ГАУ «МФЦ» для получения градостроительного плана;
- б) в случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в установленный срок в филиал ГАУ «МФЦ», - выдает заявителю (представителю заявителя) градостроительный план под расписку;
- в) в случае если заявитель (представитель заявителя) не прибыл в установленный срок в филиал ГАУ «МФЦ», - передает градостроительный план старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

«83. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

- а) регистрирует градостроительный план в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- б) передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя в получении градостроительного плана или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги».

«84. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней».

«85. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана».

«98. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;
- б) сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов уполномоченного органа;
- в) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги».

1.10. Приложение 1 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» изложить в следующей редакции:

Сведения об Администрации Кувшиновского района, предоставляющем муниципальную услугу

Место нахождения: 172110, Тверская область, ул. Советская, д.33

Телефон / факс: 8(48257) 4-41-44

Адрес электронной почты: admkuvshinovo@yandex.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
www.kuvshinovoadm.ru

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги отдел строительства и архитектуры администрации Кувшиновского района:

Контактные телефоны: 8(48257) 7-81-35, 7-81-51

Время работы: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни суббота, воскресенье

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

Сведения

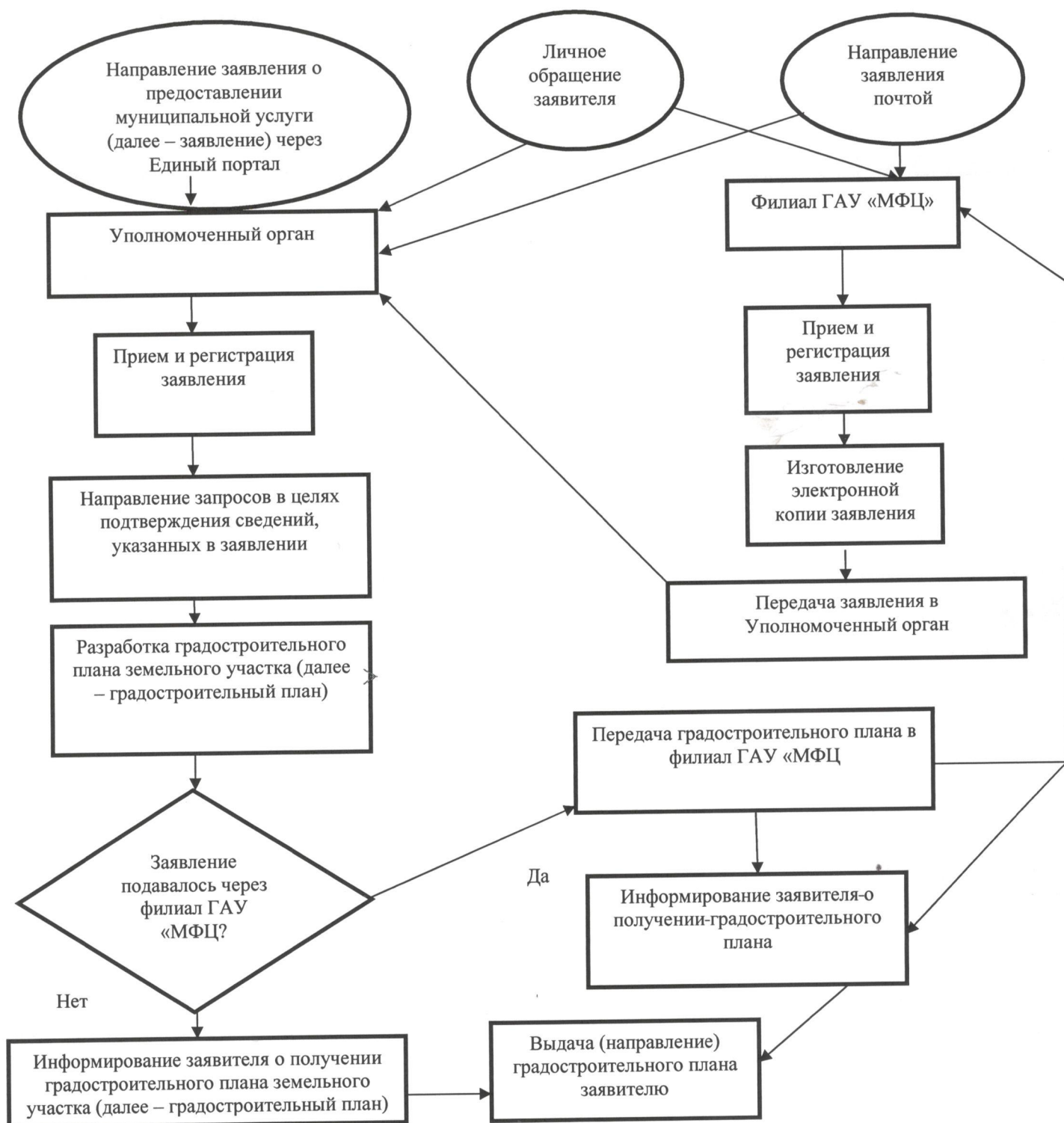
**о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной
услуги**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская область, г.Кувшиново, ул.Коммунальная . д.7	8-930-160-08-31	kuvshinovo@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница 8-00 до 20-00 Суббота 9-00 до 14-00 без перерыва на обед Воскресенье

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

1.11 . Приложение 3 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» изложить в следующей редакции:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района.

Глава Администрации Кувшиновского района



М. С. Аваев