**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«04» марта 2020 года № 168

О внесении изменений в постановление от 09.01.2019 г. № 04 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по оформлению градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома   
на территории муниципального образования   
«Светлогорский городской округ»

В соответствии с подпунктом б пункта 10 статьи 1 Федерального закона от 27.12.2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по оформлению градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», утвержденный постановлением от 09.01.2019 г. № 04 (далее – Административный регламент):

1.1. Изложить пункта 1.1. Административного регламента в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги по оформлению градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа» (далее - МФЦ), отделом архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский городской округ» (далее – Отдел), административным отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административный отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по оформлению градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ».

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калининградской области.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения с МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа о передаче полномочий на прием и выдачу документов».

1.2. Изложить абзац 11 пункта 1.3.8.4 Административного регламента в следующей редакции:

«Оценить качество предоставления муниципальных услуг можно посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ)».

1.3. Изложить абзац 2 пункта 2.4. Административного регламента в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления».

1.4. Изложить пункт 3.8. Административного регламента в следующей редакции:

«3.8. Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта отказа в выдаче ГПЗУ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

* формирует дело по оформлению ГПЗУ;
* проводит проверку наличия документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par158), 2.7 настоящего Регламента;
* готовит проекты межведомственных запросов;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов;

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.8.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* проверяет, при необходимости корректирует запросы;
* направляет запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Специалист Отдела:

* рассматривает поступившие ответы на запросы;
* проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;
* при наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
* при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, готовит три экземпляра проекта ГПЗУ;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, три экземпляра проекта ГПЗУ;

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела ([пункты 3.8.2](#Par492), [3.8.3](#Par506)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([пункт 3.8.](#Par498)2.1).

3.8.5. Критерием принятия решения является:

* наличие оснований для подготовки проекта ГПЗУ;
* наличие оснований для отказа в выдаче ГПЗУ.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подготовленные проекты ГПЗУ в трех экземплярах (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах).

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача специалистом Отдела трех экземпляров проекта ГПЗУ либо два экземпляра проекта отказа в выдаче ГПЗУ начальнику Отдела (лицу, его замещающему)».

1.5. Изложить п. 3.10.1. Административного регламента в следующей редакции:

«3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, трех экземпляров утвержденного ГПЗУ (либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)».

1.6. Дополнить Раздел 2 Административного регламента пунктом 3.11.7. следующего содержания:

« 3.11.7. При необходимости получить результат муниципальной услуги можно в электронном виде посредством в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). В данном случае, Заявитель, самостоятельно подавший заявление через вышеуказанный портал, имеет возможность получить ГПЗУ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде скан-образа документа на бумажном носителе, подписанного электронно-цифровой подписью Главы администрации».

1.7. Дополнить Административный регламент Разделом 6 следующего содержания:

«Раздел 6. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.

6.1.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

6.1.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.1.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.1.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

6.1.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.1.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

6.1.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.1.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

6.1.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 6.1.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

6.1.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия в соответствии с требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрация и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

6.1.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.1.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

6.1.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

6.1.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации».

1.8. Изложить приложение № 3 к Административному регламенту в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.9. Изложить приложение № 4 к Административному регламенту в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «04» марта 2020 г. № 168

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по оформлению

градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему)

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов

Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта отказа в выдаче ГПЗУ

Визирование, подписание ГПЗУ либо проекта отказа в выдаче ГПЗУ

Регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «04» марта 2020 г. № 168

Приложение № 4

к Административному регламенту

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

предоставления муниципальной услуги по оформлению

градостроительных планов земельных участков для объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День  с момента  начала  исполнения  Регламента |
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов  Подготовка проекта отказа в приеме документов  Проверка и подписание уведомление об отказе в приеме документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут  30 минут  30 минут | 1-й рабочий день |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первая половина 2-го рабочего дня |
| 3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | вторая половина 2-го рабочего дня |
| 4. | Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта отказа в выдаче ГПЗУ | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 14 часов  1 час | с 3-го по 9-й рабочий день |
| 5. | Визирование, подписание ГПЗУ либо проекта отказа в выдаче ГПЗУ | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Глава администрации, (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 1 час  4 часа  1 час | с 10-го по 12-й рабочий день |
| 6. | Регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, Директор МФЦ (лицо, его замещающее)  Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 2 часа  30 минут | 13-й рабочий день |
| 7. | Выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 14-й рабочий день |

Срок предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней