**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_\_

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 Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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 постановление администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» 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» (далее – Постановление):

1.1. Внести следующие изменения в тексте приложения к Постановлению (далее – Административный регламент):

1.1.1. изложить пункт 2.4 Административного регламента в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.».

1.1.2. изложить пункт 2.6.3 Административного регламента в следующей редакции:

« 2.6.3. Способы получения примерного бланка заявления, в том числе в электронной форме и порядок его предоставления.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ либо специалиста Отдела при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru в разделе «Документы».

1.1.3. изложить подпункт 3 пункта 2.16.1 Административного регламента в следующей редакции:

**«**3)возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

* при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

– посредством направления заявления в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, по электронной почте в Администрацию на адрес sgo@svetlogorsk39.ru;

* с использованием Единого портала либо Регионального портала;
* с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (данный способ подачи уведомления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области необходимых мероприятий).»;

1.1.4. изложить пункт 3.4.2 Административного регламента в следующей редакции:

**«**3.4.2. При обращении заявителя с Заявлением (с комплектом документов):

3.4.2.1. через МФЦ:

При получении Заявления (с комплектом документов) при личном обращении заявителя Специалист МФЦ:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);
* устанавливает предмет Заявления, проверяет соответствие Заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст Заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее Заявление в день его получения в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема Заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
* сканирует Заявление (с комплектом документов), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.2.1.1. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* извещает о выявленном факте начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.1.2. Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ:

* рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.2. При обращении заявителя с Заявлением и комплектом документов напрямую в Администрацию специалист административно-юридического отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись в Заявлении;

* устанавливает предмет Заявления, проверяет соответствие Заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст Заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) Заявление (с комплектом документов) не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее Заявление (с комплектом документов) в день его получения в СЭД и ставит его на контроль;
* проставляет на Заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
* предоставляет копию Заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции Заявителю (при необходимости).

При обращении заявителя с Заявлением и комплектом документов в Администрацию либо в электронной форме специалист административно-юридического отдела:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

- регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в СЭД и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

* проставляет на Заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Далее специалист административно-юридического отдела отдает полученное Заявление на резолюцию главе Администрации, после чего передает начальнику Отдела.».

1.1.5. в пункте 3.10.1 Административного регламента слово «трех» заменить словом «двух».

1.1.6. изложить пункт 3.11.2.1 Административного регламента в следующей редакции:

«3.11.2.1. В случае, неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Администрации и не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока обеспечивает направлении невостребованных документов, предназначенных для выдачи заявителю, по соответствующему реестру в Администрацию.».

1.1.7. дополнить Административный регламент пунктом 3.14 следующего содержания:

«3.14. Порядок выдачи дубликата ГПЗУ.

3.14.1. Заявитель вправе обратиться за выдачей дубликата ГПЗУ посредством подачи заявления в свободной форме в Администрацию.

3.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении дубликата ГПЗУ:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.14.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ, установленных пунктом 3.14.2 настоящего Административного регламента, Отдел подготавливает дубликат ГПЗУ и выдает заявителю.

3.14.4. Срок выдачи дубликата не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации – Туркину О.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко