проект

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пос. Лесной

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Новолесновского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением администрации Новолесновского сельского поселения от 15.12.2017 № 123 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков» (в редакции постановления от 26.02.2018 № 24, от 25.12.2018 № 118) следующие изменения:

– в пункте 3.4. слова «[www.pgu.kamgov.ru](http://www.pgu.kamgov.ru)» заменить на слова «[www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru)»;

– в пункте 7.3. слова «ЕПГУ, РПГУ» заменить на слова «ЕПГУ/РПГУ»;

– в подпункте втором пункта 10.1. «подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации» заменить на слово «доверенность»;

– в пункте 10.3. слова «ЕПГУ, РПГУ» заменить на слова «ЕПГУ/РПГУ»;

– дополнить пунктом 10.4. следующего содержания:

«10.4. Направление заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.»;

– дополнить пунктом 10.5. следующего содержания:

«10.5. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.»;

– пункт 11.1. изложить в следующей редакции:

«11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе, в том числе в случае отсутствия сведений в соответствующем органе власти:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;

3) технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.»;

– пункт 11.4. изложить в следующей редакции:

«11.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных пп.1,2 пунктом 10.1. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень муниципальных услуг, утвержденных Решением Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения от 29.05.2012 № 16 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Новолесновского сельского поселения муниципальной услуги»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

– в пункте 19.2. слова «ЕПГУ, РПГУ» заменить на слова «ЕПГУ/РПГУ»;

– в пункте 20.6, 20.8 слова «ЕПГУ и РПГУ» заменить на слова «ЕПГУ/РПГУ»;

– дополнить пунктом 20.9. следующего содержания:

«20.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

–авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

–из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

– нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

–отправить электронную форму запроса в администрацию.»;

– пункт 21.2. исключить;

– дополнить пунктом 21.3. следующего содержания:

«21.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

21.3.1. Порядок записи на прием в администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

21.3.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ/ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой–либо иной форме.

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно–логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

21.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подпунктах 2-9 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в подпунктах 2–9 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ.

21.3.4. Порядок приема и регистрации в администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления направляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

21.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) при наличии технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

2) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в администрации или в МФЦ.

21.3.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

21.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.»;

– в пунктах 22.1, 22.9, 23.4, 23.9, 24.5 слова «ЕПГУ или РПГУ» заменить на слова «ЕПГУ/РПГУ»;

– подпункт «а» пункта 25.6. изложить в следующей редакции:

«25.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок; выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.»

– в пункте 25.12, 26.7, 27.3 слова «ЕПГУ или РПГУ» заменить на слова «ЕПГУ/РПГУ»;

– в пункте 33.1. слова «непосредственно главой администрации» заменить словами «Комиссией по досудебному обжалованию в порядке и по основаниям, установленным настоящим разделом.».

– пункт 33.2. изложить в следующей редакции:

«33.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

– в пункте 38.2, 40.1 слова «ЕПГУ, РПГУ» заменить на слова «ЕПГУ/РПГУ».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

Глава Администрации

Новолесновского сельского поселения Н.А. Беляева