****

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**“МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН”**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_30.01.\_ 2018 г. №\_108\_\_**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Малоярославецкого района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»**

Руководствуясь ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ, ст. 32, 40 Устава муниципального района «Малоярославецкий район», Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению администрацией Малоярославецкого района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа», утвержденный постановлением администрации от 19.03.2014 № 372 (в редакции постановлений администрации Малоярославецкого района от 14.01.2016 № 3, 14.06.16 № 573, от 14.09.2016 № 945, от 24.07.217 № 991, от 27.10.2017 № 1538, от 15.12.2017 № 1765):

1.1. абзац второй пункта 2.3. изложить в редакции:

« - выдача Заявителю 2 (двух) экземпляров градостроительного плана земельного участка (по форме приложения 3 к административному регламенту);»;

1.2. исключить из пункта 2.7. формулировки:

«- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;»;

1.3. дополнить пункт 2.7. формулировкой:

«-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;»;

1.4. абзац второй пункта 2.9 изложить в редакции:

«-заявитель не является правообладателем земельного участка или его законным представителем.»;

1.5. изложить пункт 2.17.2. в новой редакции:

Подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации возможна в форме электронных документов с использованием с использованием Портала государственных услуг (далее ПГУ), Портала государственных услуг Калужской области (далее ПГУ).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию Малоярославецкого района;

- без личной явки на прием в администрацию Малоярославецкого района.

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию Малоярославецкого района заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ.

2.17.2.2. Для подачи заявления через ПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на портале государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru;

- в личном кабинете на ПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию Малоярославецкого района, - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию Малоярославецкого района, - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию Малоярославецкого района посредством функционала ПГУ.

2.17.2.3. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.6. Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ.

2.17.2.4. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявителем подписано заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела архитектуры, строительства, экологии и благоустройства администрации Малоярославецкого района, ответственный за предоставление услуги, выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, проводит их проверку на соответствие требованиям п. 2.6. и п.2.9 административного регламента;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела строительства, архитектуры, благоустройства и экологии выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ;

- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации Малоярославецкого района, дату и время приема, перечень документов, которые необходимо представить на приеме для подтверждения. В СМЭВ дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем ответственный специалист администрации Малоярославецкого района, ответственный за предоставление услуги, переводит документы в архив СМЭВ.

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

Ответственный специалист отмечает в СМЭВ факт явки заявителя, дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.6. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию Малоярославецкого района с представлением оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, для их подтверждения.

1.6. часть 3) раздела III в редакции:

«3) установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке градостроительного плана либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятом решении об отказе»;

1.7. наименование пункта 3.3. изложить в редакции: «Установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке градостроительного плана либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятом решении об отказе»;

1.8. исключить в пункте 3.3. следующие формулировки:

1) в части 2:

«и проекта постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка»;

«- осуществляют соответствующие согласования проекта постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка, его подписание и регистрацию»;

2) в части 4:

«- постановление администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка»;

3) в части 5:

«- постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка -в журнале регистрации постановлений администрации»;

1.9. изложить части 1 и 2 пункта 3.4 в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является согласованный градостроительный план либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Градостроительный план выдается заявителю 2 экземплярах.».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возлагается на заместителя Главы администрации района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству М.А. Крылова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Заместитель Главы Малоярославецкой районной**

**администрации муниципального района**

**«Малоярославецкий район» М.С. Трушко**