

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**постановление**

20.01.2023 № 39

# О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 19.10.2015 № 1553

В соответствии пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 19.10.2015 № 1553, следующие изменения:

в пункте 1.3. слова «www.zvezdny.permarea.ru» заменить словами «https://zatozvezdny.ru/», слова «star21@permkray.ru» заменить словами «administration@zvezdny.permkrai.ru»;

в пункте 2.4 слова «не более четырнадцати рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

в пункте 2.16 слова «star15@permkray.ru» заменить словами «administration@zvezdny.permkrai.ru»;

пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.1. Юридичес-кие факты, необходимые для начала административ-ного действия** | Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем:  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 административного регламента;  через МФЦ;  »;  в электронном виде:  посредством Единого портала;  посредством электронной почты: administration@zvezdny.permkrai.ru |

пункт 3.1.3 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.3. Содержа-ние административ-ного действия** | При приёме заявления специалист, ответственный за приём документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:  проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;  проверяет правильность оформления заявления;  регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приёме документов.  В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ) либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением.  При личном приёме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.  Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за приём документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.  »;  В случае отказа в приёме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата |

пункт 3.1.7 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административ-ного действия,**  **в том числе**  »;  **в электронной форме** | Регистрация заявления с присвоением ему номера и даты |

в пункте 3.2.4 слова «Не более четырнадцати рабочих дней со дня получения» заменить словами «8 рабочих дней со дня регистрации»;

пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административ-ного действия,**  **в том числе**  **в электронной форме** | Подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана    »; |

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.1. Юридичес-кие факты, необходимые для начала административ-ной процедуры** | Подписание градостроительного плана либо регистрация уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана (далее – результат предоставления муниципальной услуги)  »; |

пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.3. Содержа-ние административ-ного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры:  выдаёт (направляет) способом, определённым заявителем в заявлении (через МФЦ, посредством почтовой связи, на электронном носителе, в органе, предоставляющем муниципальную услугу), результат предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал  »; |

пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.4. Продолжи-тельность**  **и (или) максимальный срок выполнения административ-ного действия** | Один рабочий день со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги  »; |

пункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.6. Результаты выполнения административ-ной процедуры** | Результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определённым заявителем в заявлении, градостроительного плана земельного участка (уведомления об отказе).  В случае подачи заявителем заявления с представленными документами через Единый портал результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.  В случае указания в заявлении необходимости получения результата в форме электронного документа на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в одном экземпляре выдаётся заявителю на электронном носителе  »; |

пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административ-ного действия,**  **в том числе**  **в электронной форме** | Подпись заявителя либо его уполномоченного лица в получении градостроительного плана в Журнале регистрации градостроительных планов земельных участков с указанием даты вручения либо отметка об отправке уведомления в реестре почтовых отправлений  »; |

приложения Б3, Б4, Б5 исключить;

приложение А изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный https://zatozvezdny.ru/ в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Отделу архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный обеспечить размещение изменений, вносимых в административный регламент, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

И.о. главы ЗАТО Звёздный –

главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Звёздный

от 20.01.2023 № 39

«Приложение А

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, –1 рабочий день

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана или об отказе

в выдаче градостроительного плана – 8 рабочих дней

Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день

»