

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **КЛЯВЛИНСКИЙ**

 **Самарской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **16.07.2021г. № 266**

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального района Клявлинский Самарской

области от 20.04.2021 № 169 «Об утверждении

 Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление сведений

из информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности на территории муниципального района

Клявлинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 20.06.2019 г. № 221 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно – правовой базы муниципального района Клявлинский Самарской области в соответствие действующему законодательству Администрация муниципального района Клявлинский, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 20.04.2021 № 169 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Клявлинский Самарской области» следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»:

1.1.1. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области или в МФЦ, следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

В заявлении в заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно.

В случае если заявление направляется заявителем или представителем заявителя в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подписано представителем заявителя;

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.1.2. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18 Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.»;

1.1.3. Подпункт 3 пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

«3) регистрирует заявление в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее – реестр предоставления сведений) в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация заявления).»;

1.1.4. Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8 Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в реестре предоставления сведений.»;

1.1.5. Подпункт 1 пункта 3.10. изложить в следующей редакции:

«1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в реестре предоставления сведений;»;

1.1.6. Пункт 3.13 изложить в следующей редакции:

«3.13 Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в реестре предоставления сведений.»;

1.1.7. Пункт 3.15 изложить в следующей редакции:

«3.15. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) с учетом требований пункта 2.10 настоящего Административного регламента рассматривает заявление (запрос) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 – 26 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279, размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов:

определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении (запросе), и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

После поступления платы за предоставление сведений, документов, материалов в полном объеме в записи реестра предоставления сведений указывает дату получения платы и оплаченную сумму;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, представляет заявителю запрошенные сведения, материалы, документы.

Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов;

5) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы.»;

1.1.8. Пункт 3.27 изложить в следующей редакции:

«3.27 Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в реестре предоставления сведений.»;

1.1.9. Пункт 3.34 изложить в следующей редакции:

«3.34 Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о предоставлении сведений, документов, материалов либо об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов в реестре предоставления сведений.»;

1.1.10. Приложение 8 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя Родины» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области Иванова Е.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального района Клявлинский |   И.Н. Соловьев  |

 ФроловаИВ

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Клявлинский

от 16.07.2021 № 266

Приложение №8

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление сведений

из информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности на территории муниципального

 района Клявлинский Самарской области»

Бланк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

 *(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать дату регистрации заявления*) № \_\_\_\_ (*указать регистрационный номер заявления*) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается сумма цифрами и прописью)* рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельностина территории муниципального образования» путем перечисления на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги* *в безналичной форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту)*.

Руководитель Управления[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

1. Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-1)