



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2024 № 214

пгт Безенчук

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020г № 279, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области», Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 07.03.2019 г. № 260 «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области», в связи с принятием настоящего Постановления.
3. Признать утратившим силу Постановление от 17.05.2019г. № 545 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 07.03.2019 № 260».
4. Признать утратившим силу Постановление от 13.05.2020г. №399 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 07.03.2019 № 260 (в редакции постановления от 17.05.2019 № 545)».
5. Признать утратившим силу Постановление от 09.06.2020г. №521 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области», утвержденный

Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 07.03.2019 № 260 (в редакции постановления от 13.05.2020 № 399)».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.

8. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (В.В. Портнова).

Глава района



В.В. Аникин

В.В. Портнов
8(84676)28025

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрацией
муниципального района Безенчукский
Самарской области
от «14» 03 2024 г. № 214

**Административный регламент Администрации муниципального
района Безенчукский Самарской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории
муниципального района муниципального района Безенчукский
Самарской области**

**Раздел I.
Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности муниципального района (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района

Безенчукский Самарской области в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов (далее – предоставление сведений ИСОГД), 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), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в конкретной территориальной зоне);

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в предоставленной заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Безенчукский Самарской области в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов с исправленными опечатками и ошибками.

2.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в личном кабинете Регионального портала государственных услуг (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, заявлении о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в конкретной территориальной зоне, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий: 5 (пяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем. Оплата производится не позднее семи рабочих дней со дня направления уведомления об общем размере платы заявителю.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://admbezenchuk.ru/>, а также на

Едином портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Безенчукский (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к 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), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в конкретной территориальной зоне), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Приложение №11;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае направления заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в конкретной территориальной зоне, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

2.8.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги

2.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к 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), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) по форме согласно Приложению № 3 (далее - предоставлении сведений о нахождении

земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок к Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8, пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, РПГУ.

В случае представления заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в конкретной территориальной зоне и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в конкретной территориальной зоне, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8, пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка в конкретной территориальной зоне подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №

63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2019, № 52, ст. 7794) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841) (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2022, № 39, ст. 6636)

2.11. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой

форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в предоставленных сведениях указаны в пунктах 2.16.1 - 2.16.2 настоящего Административного регламента.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне:

а) неоплата заявителем платы за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.9 Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами государственная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

б) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях, когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

в) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений.

г) при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.17 Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту. В случае если заявителем или в порядке межведомственного информационного взаимодействия представлена информация, подтверждающая внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, определенному должностным лицом, предусмотренное настоящим подпунктом уведомление заявителя не требуется. В случае неполучения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа (информации), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в предоставленных сведениях информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в представленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется за плату.

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного

по форме, предусмотренной Приложением № 3 к Административному регламенту, - в размере 100 рублей.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении № 4 к Административному регламенту.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16 Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета соответствующего муниципального района Самарской области, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных заявителем указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне.

3.1.2. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в предоставленных сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Безенчукский Самарской области, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2, Приложению № 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического

лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления по форме, согласно Приложению №2, Приложения №3 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Безенчукский Самарской области, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Безенчукский Самарской области, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.6.1. В приеме заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Безенчукский Самарской области, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района Безенчукский Самарской области, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по

защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.9. Для приема заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в органы местного самоуправления.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 3.15 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственному запросу документа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находятся этот документ в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в

конкретной территориальной зоне и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» – «в» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.21. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) направление заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне по форме согласно Приложению № 2, Приложения №3;

б) наличие документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

в) наличие документа (информации), подтверждающей внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

3.22. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.9 Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

б) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях, когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

в) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений.

г) при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.17 Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту. В случае если заявителем или в порядке межведомственного информационного взаимодействия представлена информация, подтверждающая внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы,

определенному должностным лицом, предусмотренное настоящим подпунктом уведомление заявителя не требуется. В случае неполучения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа (информации), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги.

3.23. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Решение об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.25. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.26. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.27. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления информации об оплате заявителем.

3.28. При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,

предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.29. При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.30. При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.31. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.33. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.34. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.35. При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении сведений не был указан иной способ.

3.36. При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, РПГУ направление заявителю сведений осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.37. При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и документов, предусмотренных

подпунктами «б» – «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр сведения из ИСОГД направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.38. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подготовки сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне в соответствии с запросом и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.38.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.39. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.40. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.41. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.17 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении

земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 2

3.42. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 11 к

настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.44. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.45. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.46. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.47. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной

форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.49. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.50. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.52. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.55. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в представленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, представленных сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне.

3.56. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в представленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, представленных сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне.

3.57. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в представленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, представленных сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне.

3.58. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.59. Результатом административной процедуры является предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, предоставление сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в представленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, представленных сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне по рекомендуемой форме согласно Приложению № 12 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в представленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, представленных сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные сведения.

3.60. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом,

уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.61. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.63. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в ходе личного приема отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.64. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в представленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, представленных сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.65. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в представленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, представленных сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.66. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления

Предоставление результата муниципальной услуги

3.67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, представление сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне с исправленными опечатками и ошибками.

3.68. Заявитель по его выбору вправе получить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, сведения о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.69. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.70. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, сведения о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю соответственно на руки, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.71. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала направление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.72. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, сведения о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне с исправленными опечатками и ошибками

направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.73. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, сведения о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.74. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.75. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.76. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области Самарской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления

муниципального района Безенчукский Самарской области Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного

органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по

предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|------------|---|
| 1. | Заявитель обратился за предоставлением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района, предоставлением сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне |
| 2. | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выписки |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, документов и материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, документы и материалы, копию документа из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ГИСОГД (позначить раздел любым знаком в соответствующем поле):

| Название раздела | Знак | Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений |
|---|------|--|
| Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации» | | |
| Раздел II «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации» | | |
| Раздел III «Документы территориального планирования | | |

| | | |
|--|--|--|
| муниципальных образования» | | |
| Раздел IV «Нормативы градостроительного проектирования» | | |
| Раздел V «Градостроительное зонирование» | | |
| Раздел VI «Правила благоустройства территории» | | |
| Раздел VII «Планировка территории» | | |
| Раздел VIII «Инженерные изыскания» | | |
| Раздел IX «Искусственные земельные участки» | | |
| Раздел X «Зоны с особыми условиями использования территории» | | |
| Раздел XI «План надземных и подземных коммуникаций» | | |
| Раздел XII «Резервирование земель и изъятие земельных участков» | | |
| Раздел XIII «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» | | |
| Раздел XIV «Программы реализации документов территориального планирования» | | |
| Раздел XV «Особо охраняемые природные территории» | | |
| Раздел XVI «Лесничества» | | |
| Раздел XVII «Информационные модели объектов капитального строительства» | | |
| Раздел XVIII «Иные сведения, документы материалы» | | |

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты¹:

_____ *(указать получателя суммы);*

_____ *(номер счета и иные банковские реквизиты)*

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного
органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

кадастровый номер _____ (указывается, если имеется),
координаты характерных точек границ земельного участка

(указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка),
находящегося по адресу _____,

площадью _____ кв.м,¹

¹ Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно.

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), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющих в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты¹:

_____ (указать получателя суммы);
_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Реквизиты¹
для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной
форме

| Муниципальный район, из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом | Банковские реквизиты |
|---|--|
| Муниципальный район Безенчукский Самарской области | УФК по Самарской области (Управление финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области) ЕКС 40102810545370000036 р/с 03100643000000014200 Отделение Самара Банка России //УФК по Самарской области г.Самара БИК 013601205 ИНН 6362011639 КПП 636201001 ОКТМО 36604000 КБК 91211301995050000130 |

¹ В данном приложении указываются точные банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена плата за получение муниципальной услуги.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---------------------------------------|--|--|
| подпункт "а" пункта 2.12 | заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | <i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i> |
| подпункт "б" пункта 2.12 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт "в" пункта 2.12 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Административного регламента; | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i> |
| подпункт | представленные документы утратили силу | <i>Указывается исчерпывающий</i> |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| "Г" пункта 2.12 | на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | <i>перечень документов, утративших силу</i> |
| подпункт "Д" пункта 2.12 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i> |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации¹
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

¹ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана _____
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| | | |

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от _____ (указать дату регистрации заявления) № ____ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| подпункт "а", "г" пункта 2.16 | по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов и материалов у органа местного | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов и материалов осуществлена не в полном объеме | |
| подпункт "б" пункта 2.16 | запрос осуществляется в отношении сведений, документов и материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней; | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт "в" пункта 2.16 | запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в государственной информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса; | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Вы вправе повторно обратиться о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк уполномоченного органа

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 сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Вам, _____,

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе 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 2.17 Административного регламента предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» путем внесения указанной суммы путем перечисления на счет: _____ (указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту).

Руководитель администрации¹

(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе
земельного участка (земельных участков)
без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков) от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

(Подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в предоставленных сведениях из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности, о статусе земельного
участка (земельных участков)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

2. Сведения о предоставленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

| № | Орган, выдавший сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков) | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

3. Обоснование для внесения исправлений
в сведения из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

| № | Данные (сведения), указанные в предоставленных сведениях | Данные (сведения), которые необходимо указать | Примечание |
|---|--|---|------------|
| | | | |

Прошу внести исправления в сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков), содержащий опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

(Подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков) от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении _____ (дата и номер регистрации) исправлений в сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков).

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа |
|---------------------------------------|--|--|
| подпункт «а» пункта 2.16.2 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт «б» пункта 2.16.2 | отсутствие опечаток и ошибок в представленных сведениях из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган местного самоуправления | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов | | | | | |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

2. Получение сведений посредством СМЭВ

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------------------|--|---|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|---|--|---|---|--------------------------------------|--|---|

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|--|---|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |

3. Рассмотрение документов и сведений

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат действия, способ фиксации |
|--|---|---|--|---|--|--|
| 1 Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | 2 Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 3 До 4 рабочих дней | 4 должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | 5 Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | 6 основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | 7 проект результата предоставления муниципальной услуги |

4. Принятие решения

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|---|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа местного самоуправления или иного уполномоченно им лица |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|--|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | | или иное уполномоченное им лицо | | | |
| | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | | | | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа местного самоуправления или иного уполномоченно им лица |

5. Выдача результата

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|--|--|---|---|---|
| 1 формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | 2 Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | 3 после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | 4 должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | 5 Уполномоченный орган) / ГИС | 6 - | 7 Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа местного самоуправления | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|---|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | внесение сведений в ГИС, выдаче результата муниципальной услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |