

**Администрация
муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»
Городского поселения поселок Верхний Баскунчак
Ахтубинского муниципального района Астраханской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2023

№ 79

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 31.01.2022 № 39

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 31.01.2022 № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.3 административного регламента дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.».

1.2. В подпункте «б» пункта 2.3 административного регламента слова «в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента» исключить.

1.3. Пункт 2.3.2 административного регламента исключить.

1.4. В абзаце втором пункта 2.3.3 административного регламента слова «Едином портале, региональном портале» заменить словом «ЕПГУ».

1.5. Абзац второй пункта 2.6 административного регламента исключить.

1.6. Пункт 2.7 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.7. Пункт 2.8.2 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.8. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.3.1 следующего содержания, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.9. Пункты 3.4, 3.5, 3.6 административного регламента изложить в следующей редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.10. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.5.1 следующего содержания, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.11. В пункте 4.1 административного регламента слова «главой муниципального образования» заменить словами «руководителем (начальником) структурного подразделения Администрации».

1.12. Пункт 4.1 административного регламента дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования и его заместителем.»

1.13. В абзаце втором пункта 4.2 административного регламента слова «Главой муниципального образования» словами «руководителем (начальником) структурного подразделения Администрации».

1.14. В абзаце третьем пункта 4.2 административного регламента слова «главой администрации или лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок» заменить словами «руководителем (начальником) структурного подразделения Администрации либо уполномоченным должностным лицом».

1.15. В абзаце пятом пункта 4.2 административного регламента слова «осуществляется Главой муниципального образования и» исключить.

1.16. Абзац второй пункта 4.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы муниципального образования



М.Х. Утеалиев

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в ненадлежащий уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.1. Электронное заявление становится доступным для специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- 2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;
- 3) направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования.
- 4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) вскрывает конверт;
- 2) регистрирует заявление и приложенные документы в системе документооборота Администрации;
- 3) направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования;
- 4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) распечатывает и регистрирует заявление и документы в системе документооборота Администрации;
- 2) направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления и документов;
- 3) направляет зарегистрированные документы на визирование Главе муниципального образования;
- 4) в соответствии с визой Главы муниципального образования направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо при наличии оснований направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление на рассмотрение завизированных заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 административного регламента;
- 2) в случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2 административного регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;
- 4) проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает подписание результата муниципальной услуги Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) подготовка градостроительного плана земельного участка и подписание его Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом администрации;

2) подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание его Главой муниципального образования либо уполномоченным должностным лицом администрации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия – 12 (двенадцать) рабочих дней.

3.5.1. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации не позднее 1 (одного) дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предоставленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при необходимости в виде бумажных документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения данного административного действия является получение специалистом администрации ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в системе документооборота Администрации.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнителем данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации предоставляет результат муниципальной услуги заявителю следующими способами:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию или МФЦ, либо почтовым отправлением.

Результатом данной административной процедуры является предоставление (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги заявителю специалист администрации делает соответствующую отметку в системе документооборота Администрации.

Срок исполнения данного административного действия – 1 (один) рабочий день.