



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 12 » августа 2022 г.

№ 1013-па

О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 26 декабря 2020 года № 1968-па

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области, постановления администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 26 декабря 2020 года № 1968-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (в редакции постановления администрации Губкинского городского округа от 10.01.2022 № 1-па):

- в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Губкинского городского округа Белгородской области», утвержденный вышеуказанным постановлением:

- пункт 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

- раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4 и 2.6.1.5 следующего содержания:

«2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.1 При направлении заявления о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.1.2 По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в бумажной форме или в электронной форме.

2.6.1.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется заявителем в Управление по его выбору с использованием многофункционального центра в бумажной форме или с использованием личного кабинета Единого портала, Регионального портала в электронной форме.

2.6.1.4 В случае направления заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.1.5 В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению является документ, подтверждающий указанные полномочия такого лица.»;

- подпункты «а» и «б» пункта 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«а) заявление не содержит информации, указанной в пункте 2.6.1.1. настоящего Регламента;

б) заявление не отвечает требованиям пунктов 2.6.1.4, 2.6.1.5 настоящего Регламента»;

- первый абзац пункта 3.4.3 и пункты 3.5.2, 3.5.3., 3.5.7, 3.6.1, 3.6.5 и 3.6.6, раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 2.11 настоящего Регламента готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации по строительству.»;

«3.5.2. В случае поступления в Управление в течении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов в полном объеме, специалист Управления:

- готовит запрашиваемые сведения, документы, материалы;

- готовит уведомление о направлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, направляет его на подписание заместителю главы администрации по строительству.

3.5.3. В случае не поступления в Управление в течении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов или осуществления оплаты не в полном объеме, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, по основанию предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.11. настоящего Регламента, и направляет его на подписание заместителю главы администрации по строительству.»;

«3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации по строительству уведомления о направлении запрашиваемых сведений, документов, материалов с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы администрации по строительству уведомления

о направлении сведений, документов, материалов с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

«3.6.5. Критерии принятия решения – подписание заместителем главы администрации по строительству уведомления о направлении сведений, документов, материалов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанных заместителем главы администрации по строительству уведомления о направлении сведений, документов, материалов с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству Титова К.А.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов