

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2023 с. Богучаны № 1148-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации [от 24.10.2011 № 861](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C03E49B7-EA98-4CB9-B8A3-AC0E6F57472C) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Российской Федерации [от 13.03.2020 № 279](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D7DF3C4-C377-4240-9122-8E4E756F77BB) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Богучанского района от08.10.2021 №838-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Богучанского района от 05.04.2022 №248-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном вестнике Богучанского района и на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.М. Любима.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования.

Глава Богучанского района А.С. Медведев

Приложение

к постановлению администрации

Богучанского района

от 14.11.2023 № 1148-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовании Богучанский район Красноярского края.

Основные понятия в настоящем Регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Земельном кодексе Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ), Градостроительном кодексе Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ), Федеральном законе [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Красноярского края.

1.2. Круг Заявителей

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

1.2.2. Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B). Запрос от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B).

1.2.3. Администрация Богучанского района (далее - Администрация) предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам следующих органов и организаций:

– органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– иных органов местного самоуправления;

– организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Богучанского района (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.krskstate.ru/) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://boguchansky-raion.ru/>, <https://boguchansky-raion.gosuslugi.ru/>) (далее Сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

порядка осуществления платы за предоставление сведений;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богучанского района через структурное подразделение – отдел по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в форме выписки из ГИСОГД, копий документов, материалов;

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД, а в случае если указанные в запросе (заявлении) сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, – уведомления о порядке получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.3. Заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется уполномоченными должностными лицами Администрации, а в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса (в течение 2-х рабочих дней – рассмотрение запроса и определение размеров платы, в течение 7 рабочих дней – осуществление оплаты за предоставление сведений, в течение 5 рабочих дней – предоставление сведений).

По запросам физических и юридических лиц в случае, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, по межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации [от 27.09.2011 № 797](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EED2085-3596-401E-AF3D-78C9E6A56356) «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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

- Постановление Правительства Российской Федерации [от 26.03.2016 № 236](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=103BB42A-9DB8-45C4-8E50-7C53BF0DDFFE) «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Богучанского района Красноярского края (принят Решением Богучанского районного совета депутатов Красноярского края от 08.05.1997 №21).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляться в ходе личного приема в Администрации, отделе по архитектуре и градостроительству, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ 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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос и документы, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

1) в форме документов на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, отдел по архитектуре и градостроительству;

2) в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления в Администрацию;

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал, Региональный портал;

4) в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.3. Запрос о предоставлении сведений из ГИСОГД.

2.6.3.1. В запросе о предоставлении сведений из ГИСОГД указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если запрос подается юридическим лицом), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) адрес электронной почты, почтовый адрес, телефон для связи с заявителем;

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

6) перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов);

7) способ получения результата предоставления государственной услуги (бумажная/электронная форма).

2.6.3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) запрос по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2 Административного регламента (в случае подачи запроса представителем заявителя), документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.4. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

При этом, если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие в запросе информации, указанной в подпункте 5 пункта 2.6.3.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие требованиям к подписи запроса заявителем, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Регламента;

3) отсутствие в приложении к запросу документов, указанных в пункте 2.6.3.2 настоящего Регламента;

4) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

5) наличие в запрашиваемых сведениях, документах, материалах информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заявитель не имеет права доступа к ней;

6) отсутствие у Уполномоченного органа по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информации об осуществлении заявителем оплаты запрашиваемых сведений, документов, материалов или наличие информации об осуществлении заявителем оплаты не в полном объеме;

7) отсутствие запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

 2.8.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2 Административного регламента, с указанием причин отказа направляется заявителю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе.

2.8.4. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Администрация предоставляет сведения, документы, материалы из ГИСОГД по запросам бесплатно или за плату.

Сведения, документы, материалы из ГИСОГД предоставляются:

а) по запросам физических лиц и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента, без взимания платы.

2.9.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги, начисляется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации [от 13.03.2020 № 279](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D7DF3C4-C377-4240-9122-8E4E756F77BB) (далее - Правила).

2.9.3. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем путем безналичного расчета. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении.

2.9.4. Информация о размере платы за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и на Едином портале, Региональном портале.

2.9.5. Муниципальный служащий отдела по архитектуре и градостроительству, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, и в соответствии с установленными размерами платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги. Уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в запросе (заявлении).

2.9.6. Муниципальная услуга предоставляется после поступления в Администрацию информации об осуществлении заявителем (представителем заявителя) оплаты за предоставление муниципальной услуги.

2.7.7. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте «6» пункта 2.8.2 Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

 2.11.1. Регистрация запроса, межведомственного запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Единого портала, Регионального портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.2.1. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, Администрация не позднее одногорабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

8) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1–4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.12.3 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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 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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется 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, уведомлений, 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ, РПГУ;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ, в МФЦ.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ или на РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета ЕПГУ, РПГУ посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

-  подготовка и направление заявителю уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), в случае, если у заявителя отсутствует право на бесплатное получение муниципальной услуги;

-  оформление и выдача заявителю запрашиваемых сведений или уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений.

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенными общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не определен, так как отдельные категорий заявителей действующим законодательством не установлены.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется в связи с отсутствием иных муниципальных услуг, предоставление которых возможно одновременно с предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация запроса.

3.2.1.  Основаниями для начала административной процедуры являются:

-  личное обращение заявителя в отдел по архитектуре и градостроительству с документами, предусмотренными пунктом 2.6.3.2 Административного регламента;

-  получение муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству, Администрацией запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного в электронной форме посредством электронной почты или с порталов;

-  получение муниципальными служащими Администрации запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

3.2.2.  Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.2 Административного регламента, и осуществляется:

-  муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству в части приема запроса, представленного заявителем лично, с порталов, по электронной почте и передачи в день приема запроса в отдел правового, документационного обеспечения – Архив Богучанского района (далее – Общий отдел);

-  муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня приема запроса, переданного муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты через МФЦ, и в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в Общий отдел.

3.2.3.  При личном обращении с запросом в письменной форме заявитель представляет все документы в фотокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству, принимающими документы, и приобщается к заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.2.4.  При получении запроса, направленного лично, посредством порталов, посредством электронной почты муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.2.5.  При получении запроса, переданного муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 1 рабочего дня регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

3.2.6.  Заявителю по его желанию муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству, Общего отдела выдается или направляется расписка в виде копии запроса о предоставлении сведений из ГИСОГД, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов.

Расписка:

-  выдается муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству, Общего отдела, работниками МФЦ лично заявителю в день получения от него документов, в случае личного обращения заявителя с запросом в отдела по архитектуре и градостроительству, Общий отдел соответственно;

-  направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией запроса, муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;

-  направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией запроса, муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты.

В случае поступления в Общий отдел запроса, направленного почтовым отправлением или посредством электронной почты, в котором содержится просьба заявителя о выдаче расписки, муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня, в котором поступил запрос, передают его копию муниципальным служащим отдела по архитектуре и градостроительству для подготовки расписки.

Сообщение о получении запроса и документов от заявителя направляется муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале, краевом портале, в случае представления запроса и документов соответственно через единый портал, краевой портал.

Сведения о выдаче или направлении расписки (в виде копии расписки или отметки на запросе о предоставлении сведений из ГИСОГД) прилагаются муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

3.2.7.  Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

-  регистрация запроса в системе документооборота Администрации;

-  выдача или направление заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты.

3.3.  Рассмотрение запроса и проложенных к нему документов.

3.3.1.  Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.

3.3.2.  На следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела направляют зарегистрированный запрос для рассмотрения муниципальным служащим отдела по архитектуре и градостроительству.

3.3.3.  После получения зарегистрированного Запроса муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству осуществляют следующие административные действия:

-  рассматривают Запрос;

-  устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе путем определения наличия запрашиваемых материалов в ГИСОГД.

3.4.  Подготовка и направление заявителю уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), в случае, если у заявителя отсутствует право на бесплатное получение муниципальной услуги.

3.4.1.  Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отсутствие у заявителя прав на бесплатное получение муниципальной услуги.

3.4.2.  Муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса проверяет наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД.

В случае наличия запрашиваемых сведений муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству определяют размер платы за их предоставление в соответствии с Правилами, подготавливают письменное уведомление по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), о необходимости оплаты за предоставление сведений из ГИСОГД на бланке официального письма Администрации с указанием размера и реквизитов оплаты, передают его на подпись.

После подписания уведомления о необходимости оплаты за предоставление сведений из ГИСОГД муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству регистрируют указанное уведомление и направляют его по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале.

Оформление, подписание, регистрация и направление уведомления об оплате предоставления запрашиваемых сведений из ГИСОГД осуществляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4.2.1 Муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству, в течение семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате формируют и направляют в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрос в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о предоставлении информации о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, если заявитель по собственной инициативе не представил копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо платежной квитанции с отметкой банка (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются электронной цифровой подписью специалиста отдела, ответственного за предоставление сведений.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, является получение информации о внесении или невнесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.4.3.  Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация исходящего уведомления в системе документооборота Администрации.

3.5.  Оформление и выдача заявителю запрашиваемых сведений или уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений.

3.5.1.  Основанием для начала исполнения административной процедуры являются одно из следующих условий:

-  установление факта наличия у заявителя прав на бесплатное получение муниципальной услуги;

-  поступление в Администрацию сведений о поступлении платы за предоставление муниципальной услуги;

-  не поступление в течение 7 рабочих дней со дня отправки уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД платы за предоставление муниципальной услуги, либо оплата осуществлена не в полном объеме.

3.5.2.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству подготавливают заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД на бланке официального письма Администрации (согласно приложению №2), передают его на подпись.

После подписания уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное уведомление в системе документооборота Администрации.

Оформление, подписание, регистрация и направление уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД осуществляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5.3.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента:

3.5.3.1.  В случае наличия у заявителя прав на бесплатное получение муниципальной услуги муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации запроса изготавливают копии документов, подготавливают сведения из ГИСОГД для предоставления заявителю и письмо Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД.

После подписания письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное письмо в системе документооборота Администрации.

Оформление, подписание и регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД осуществляются в срок не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5.3.2.  В случае поступления сведений о поступлении платы за предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству не позднее 4 рабочих дней со дня поступления платы изготавливают копии документов, подготавливают сведения из ГИСОГД для предоставления заявителю и письмо Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД.

После подписания письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное письмо в системе документооборота Администрации.

Оформление, подписание и регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД осуществляются в срок не позднее 4 рабочих дней со дня поступления платы.

3.5.4.  Сведения из ГИСОГД прилагаются к письму Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД.

3.5.5.  Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

-  регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД в системе документооборота Администрации;

-  регистрация уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД в системе документооборота Администрации.

3.6.  Выдача или направление заявителю сведений из ГИСОГД либо выдача или направление письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД.

3.6.1.   Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД или уведомления Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД в системе документооборота Администрации.

3.6.2.   Уведомление Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса выдается или направляется муниципальными служащими Общего отдела почтовым отправлением заявителю по адресу, указанному в Запросе.

3.6.3.   Письмо Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД с приложением указанных сведений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (если сведения предоставляются платно) или в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса (если сведения предоставляются бесплатно) выдаются или направляются заявителю способом и по адресу, указанным в запросе:

-  муниципальными служащими Общего отдела (в случае, если заявитель указал в запросе способ доставки сведений «почтовым отправлением» или «по электронной почте»);

-  муниципальными служащими отдела по архитектуре и градостроительству (в случае, если заявитель указал в запросе способ доставки «личное получение заявителем (его представителем)»).

3.6.4.   Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

-  почтовое отправление (в том числе электронной почтой) с вложением письма Администрации о предоставлении сведений из ГИСОГД;

-  почтовое отправление (в том числе электронной почтой) с уведомлением Администрации об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД;

-  акт приема-передачи МФЦ при выдаче письма и (при наличии) сведений из ГИСОГД через МФЦ.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является запрос заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию (согласно приложению №4), поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.7.2. Запрос заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Общем отделе и передается на следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальными служащими Общего отдела для рассмотрения в отдела по архитектуре и градостроительству.

3.7.3. Муниципальные служащие отдела по архитектуре и градостроительству в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена (внесение в них изменений) либо направление письменного уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бланке официального письма Администрации.

3.7.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – пять рабочих дней.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления данной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обращались, не предусмотрены.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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

4.1.1. 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 Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

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

4.2.2. 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, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых муниципального образования Богучанский район;

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования Богучанский район 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

6) требование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа, многофункционального центра, указанным в настоящем административном регламенте.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или многофункционального центра, уполномоченного на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо специалистов многофункционального центра, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также специалистов многофункционального центра, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо многофункционального центра, а также специалистов многофункционального центра, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

Поступившая жалоба с резолюцией руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту не позднее следующего дня.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.4. настоящего административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города, многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Уполномоченным органом, многофункциональным центром, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.11. 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).

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

- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ [от 16.08.2012 № 840](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=87C3F35D-5B8D-4458-AC0D-1BCA5546A9E8) «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».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации [от 27.09.2011 № 797](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EED2085-3596-401E-AF3D-78C9E6A56356) «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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации [от 27.09.2011 № 797](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EED2085-3596-401E-AF3D-78C9E6A56356) «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».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

Главе администрации Богучанского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

представителя по доверенности)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(наименование организации, ИНН, ОГРН, ОПФ)

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Запрос

о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов),

содержащихся в государственных информационных системах

обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с [ч. 6 ст. 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094&dst=2982&field=134&date=11.10.2023) Градостроительного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности,

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать раздел государственной информационной системы, запрашиваемые сведения (и (или) документы, материалы) о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства).

Данные сведения (и (или) документы, материалы) просьба предоставить на бумажном и (или) электронном носителе посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (варианты: на

адрес электронной почты, посредством вручения представителю).

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность, доверенность представителя от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ (если запрос подписывается представителем заявителя).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

Заявитель (представитель):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

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)

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения запроса №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

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)

**Уведомление**  
**об оплате предоставления сведений, документов, материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения запроса №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, утвержденными постановлением Правительства РФ [от 13.03.2020 № 279](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D7DF3C4-C377-4240-9122-8E4E756F77BB) направляем Вам сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты за предоставление сведений, документов, материалов.

Общий размер платы составляет:

Расчет стоимости

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование предоставленных сведений, документов, материалов | Форма предоставления | Расчет | Стоимость, руб. |
|  |  |  |  |  |

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется путем безналичного расчета через банк или иную кредитную организацию.

Обращаем Ваше внимание, что если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов не будет установлено поступление денежных средств на расчетный счет, в предоставлении муниципальной услуги Вам будет отказано.

Реквизиты для оплаты:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

 Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

Главе Богучанского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

представителя по доверенности)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(наименование организации, ИНН, ОГРН, ОПФ)

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

**Запрос**

**об исправлении технической ошибки при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты сведений)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | |  | |  | |  |  | | |
|  | | | |  | |  | |  |  | | |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) | | | |  | | (подпись) | |  | (фамилия и инициалы) | | |
|  | | | |  | |  | |  |  | | |
|  | от | « |  | | » | |  | | | 202 |  | г. |
|  | МП | | | | | | | | | | |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

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. Прием и регистрация запроса | | | | | | |
| поступление запроса в Уполномоченный орган | регистрация запроса в день поступления запроса либо на следующий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | регистрация запроса в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Рассмотрение запроса | | | | | | |
| поступление запроса в отдел по архитектуре и градостроительству Уполномоченного органа должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Ответственный исполнитель:  рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и фиксирует его на запросе;  в соответствии со способом получения информации о стоимости Услуги, указанным в запросе, направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);  информирует МКУ «Централизованная бухгалтерия» о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет Уполномоченного органа от конкретного заявителя. МКУ «Централизованная бухгалтерия» информирует ответственного исполнителя (либо начальника отдела) о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня;  в случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  в случае если сведения, документы, материалы в соответствии с пп б) п. 2.9.1 настоящего Регламента, подлежат предоставлению без взимания платы, или в случае поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов принимает решение о подготовке сведений, документов, материалов;  в случае если выявлены основания для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, принимает решение об отказе в предоставлении Услуги | до 9 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / | наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги | принятие решения о подготовке сведений, документов, материалов, либо принятие решения об отказе в предоставлении Услуги. Результат выполнения фиксируется в реестре предоставления сведений, документов, материалов |
| 3. Подготовка сведений, документов, материалов из ГИСОГД либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги | | | | | | |
| принятие решения о подготовке сведений, документов, материалов, либо принятие решения об отказе в предоставлении Услуги | Ответственный исполнитель осуществляет подготовку требуемых сведений, копий документов, материалов. Копии документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, изготавливаются в двух экземплярах: для заявителя – на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в запросе, для Уполномоченного органа – в электронном виде, которые хранятся в системе электронного документооборота администрации Богучанского района в соответствии с номенклатурой дел.  В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, органом местного самоуправления проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям с учетом сроков пункте 2.4 настоящего Регламента.  При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации испрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде.  При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа | до 4 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги | подписание начальником отдела по архитектуре и градостроительству, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Результат выполнения фиксируется в реестре предоставления сведений, документов, материалов |
| 4. Выдача результата предоставления Услуги | | | | | | |
| подписание сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги | Ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в запросе | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | указанный заявителем способ выдачи результата предоставление Услуги | выдача подписанных сведений, заверенных копий документов, материалов из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Результат выполнения фиксируется в реестре предоставления сведений, документов, материалов |