

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2022 г. с. Богучаны № 248-п

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании статьи 7,47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Богучанского района от 08.10.2021 № 838-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»:

- пункт 1.3 приложения к настоящему постановлению читать в новой редакции:

«Органом Администрации, уполномоченным от имени Администрации на предоставление Муниципальной услуги, является отдел по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района (далее – отдел). Непосредственные исполнители: главный специалист, ведущий специалист отдела по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района (далее специалист).

Место нахождения: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72 каб. 09.

Почтовый адрес: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, д. 72.

- приёмные дни:

понедельник-среда с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

четверг с 9-00 до 13-00;

- телефон/факс: (839162) 2-22-45, адрес электронной почты bogucharch@mail.ru»;

- пунктом 2.10.2 дополнить приложение к настоящему постановлению:

«За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д"-"к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.М. Любима.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района С.И. Нохрин

 Приложение к постановлению

администрации Богучанского района

 от 08.10.2021 № 838-п

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (в ред. от 05.04.2022 №248-п)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Богучанского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Услуги).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо (либо его уполномоченный представитель), обратившееся с заявлением, направленным в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3. Органом Администрации, уполномоченным от имени Администрации на предоставление Муниципальной услуги, является отдел по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района (далее – отдел). Непосредственные исполнители: главный специалист, ведущий специалист отдела по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района (далее специалист).

Место нахождения: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72 каб. 09.

Почтовый адрес: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, д. 72.

- приёмные дни:

понедельник-среда с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

четверг с 9-00 до 13-00;

- телефон/факс: (839162) 2-22-45, адрес электронной почты bogucharch@mail.ru;

1.4. Порядок получения застройщиком информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов обязаны предоставлять сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в том числе размещаемые в указанных информационных системах уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, застройщик может обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации или к сотруднику КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в письменной форме в адрес Администрации;

через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты Администрации, Сайте;

о порядке получения информации застройщиком по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема застройщика и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 20 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В любое время с момента приема уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Богучанский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – Администрация).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022г., сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.5.2. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5.3. Администрация рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса, определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.5.4. Администрация после рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением квитанции в электронной форме).

2.5.5. Сведения, документы, материалы предоставляются пользователю после поступления Администрации информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

2.5.6. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

6) Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 г. № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

7) Постановление администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В запросе (межведомственном) запросе указываются следующие сведения:

1) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер земельного участка;

2) адрес объекта недвижимости;

3) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;

4) документы, материалы, которые должны содержать графическое местоположение границ этой территории;

5) перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

6) в случае направления запроса в бумажной форме указывается адрес электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления муниципальной услуги. 1)

7) контактные реквизиты (телефон, адрес «Интернет-сайта» (при наличии));

8) в случае направления запроса в бумажной форме, подпись ставится собственноручно. В случае подписания лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательно приложение документов, подтверждающих полномочия такого лица;

9) в случае направления запроса в электронной форме, запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательно приложение документов, подтверждающих полномочия такого лица

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональный центр.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности допускается в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

- запрашиваемые сведения отсутствуют в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения запроса;

- запрашиваемые данные отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации;

- не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у Заявителя права на их бесплатное получение;

- запрос, межведомственный запрос не содержит информации, и не отвечает требованиям, указанным в п. 2.7.1 Регламента;

- по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги, информация об осуществлении оплаты у Администрации отсутствует, или оплата осуществлена не в полном объеме.

2.9.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется бесплатно или за плату. Порядок предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, размер платы за их предоставление и порядок взимания такой платы устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами), а также организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества и органов по учету государственного и муниципального имущества об объектах капитального строительства в необходимом объеме, а также сведения о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведения о классе энергетической эффективности многоквартирных домов.

2.10.2. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д"-"к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

2.10.3. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.10.4. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД 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 п.2.9 настоящего 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.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.11.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11.4 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи уведомления о соответствии планируемого объекта и образцами документов, представляемых для получения данного уведомления.

Для ожидания приема застройщику отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места для исполнения муниципальной услуги подготавливаются в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.3. Доступ в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Администрации обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления Администрацией муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;

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

2.14.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

- внесена в реестр муниципальных услуг;

- размещена на Едином портале.

2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить запрос в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- через Единый портал.

2.14.3. Запрос, представляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.7. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю письма о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, может быть представлен Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

 - в электронной форме через Единый портал;

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела, главный специалист отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

- регистрирует запрос в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

3.3.4. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

 3.3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос на соответствие требованиям раздела 2.8. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваш запрос принят в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов»

3.3.5. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6 Результатом административной процедуры является регистрация запроса Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.8. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает запрос на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что документы предоставлены в соответствии с разделом 2.7 административного регламента;

3.4.2.1. По результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.2. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект письма о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляет проект решения руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу в целях рассмотрения и подписания.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю письма о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, письма о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует письмо о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- выдает под роспись Заявителю письмо о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или направляет ему данное письмо заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

- выдает под роспись Заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данный документ заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия письма о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, остается в органе предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, письмо о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю письма о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственной за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Богучанского района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением доложен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

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

5.1. 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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг ь в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном прием заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган ( при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной

униципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности»

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставления сведений содержащихся

 в информационной системе обеспечения

 градостроительной деятельности»

 кому: Главе Богучанского района

от кого: (фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, наименование юридического лица)

 адрес места жительства; почтовый адрес; контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Прошу предоставить следующие сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности:

 градостроительной

Для физического лица:

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

 (наименование юр. лица)

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

