

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17»02.2014 года № 98

г.Богучар

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги **«**Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богучарского муниципального района, администрации Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**»** согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение 15 к постановлению администрации Богучарского муниципального района от 12.12.2011 года №636 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – Кожанова А.Ю..

Исполняющий обязанности

главы администрации

Богучарского муниципального

района Ю.М.Величенко

Приложение

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от « \_17\_»\_\_\_\_02\_\_\_\_2014 года № \_\_98\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Предмет регулирования административного регламента.
      1. Административный регламент администрации Богучарского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Богучарского муниципального района, их должностными лицами. Взаимодействия администрации Богучарского муниципального района с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.
      2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Богучарского муниципального района и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
   2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель, заявители).

* 1. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Богучарского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения администрации Богучарского муниципального района Воронежской области: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, График работы администрации Богучарского муниципального района:

Понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

Перерыв: 12.00 - 13.00

Официальный сайт администрации Богучарского муниципального района в сети Интернет: www.boguchar.ru, адрес электронной почты: [boguch@govvrn.ru](mailto:boguch@govvrn.ru).

Структурное подразделение администрации Богучарского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района (далее – отдел). Место нахождения отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района Воронежской области: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: вторник: 14:00 – 16:30; четверг: 14:00- 16:30.

Справочный телефон: (47366)2-12-15. Номер факса: (47366)2-12-15.

Адрес электронной почты отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района: [oksboguchar@mail.ru](mailto:oksboguchar@mail.ru). За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в АУ «МФЦ». Место нахождения АУ «МФЦ»: 396790, Воронежская область, г.Богучар, пр-кт 50 лет Победы, д.6

Справочный телефон: (47366)3-92-10.

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: 11.00 : 20.00, перерыв: 15.00- 16.00;

вторник, среда: 08.00 : 17.00, перерыв: 12.00 -13.00;

суббота, воскресенье – выходной

1.3.2. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

* 1. Наименование органа, предоставляющего  
     муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Богучарского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» осуществление межведомственного взаимодействия не требуется.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=7BBFA2FBC7B40687E6FF492C8B8465878A66F6FD553A8E1022BC122BFFDF8A4E6C5FA35C393BB501A4B0AAu6aFJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней:

Срок регистрации документов - в течение одного календарного дня.

Срок исполнения административной процедуры по определению наличия оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно - в течение одного календарного дня.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о подготовке сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 6 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направлению уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее следующего дня после их подписания.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» регламентируют следующие нормативно правовые акты:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BBFA2FBC7B40687E6FF57219DE83A828A68ACF8513C82437EE34976A8uDa6J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BBFA2FBC7B40687E6FF57219DE83A828A69A0F9593882437EE34976A8uDa6J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BBFA2FBC7B40687E6FF57219DE83A828A69AFF3533D82437EE34976A8uDa6J) Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=7BBFA2FBC7B40687E6FF57219DE83A828D6DA0F55234DF4976BA4574AFD9DF0E2C59F61F7D36BCu0a1J) Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, "Российская газета", 29.06.2006, N 138);

Распоряжение администрации Богучарского муниципального района от 13.10.2009 № 359-р «О ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (документ опубликован не был);

Устав Богучарского муниципального района Воронежской области;

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в отдел или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма [заявления](#Par505) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление предоставляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7BBFA2FBC7B40687E6FF57219DE83A828A69A0F9593882437EE34976A8D680192B10FA1Bu7aEJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления является:

- заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем, форму предоставления и способ доставки;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1.1. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Около здания по возможности организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района, отдела в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению отдела, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование помещений отдела для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в отделе стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы отдела;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в отдел по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами в МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте отдела в сети Интернет (http://uga.voronezh-city.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.svc.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;

- определение наличия оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату;

- принятие решения о подготовке сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par534) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес отдел, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par160) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с указанием даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - один календарный день.

3.3. Определение наличия оснований для предоставления

муниципальной услуги бесплатно или за плату

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел.

3.3.2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист в течение одного календарного дня определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или на платной основе.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - один календарный день.

3.4. Принятие решения о подготовке сведений из информационной

системы либо уведомления о мотивированном отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно либо после получения документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы, специалист в течение 5 календарных дней устанавливает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par168) настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par168) настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке сведений из информационной системы.

3.4.3. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par168) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.5. Подготовка сведений из информационной системы либо

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.5.1. При принятии решения о подготовке сведений из информационной системы специалист подготавливает сведения из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par168) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист передает подготовленные сведения из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка сведений из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.5.6. При поступлении в отдел заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности через МФЦ сведения из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ не позднее следующего дня после их подписания.

3.6. Выдача (направление) заявителю сведений

из информационной системы либо направление уведомления

о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.6.1. Сведения из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после их подписания направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в отделе по адресу: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1 или в МФЦ.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее следующего дня после подписания.

3.7. Подача заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.8.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.8.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.8.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.9. Взаимодействие отдела с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" осуществление межведомственного взаимодействия в электронной форме не требуется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Перечень иных должностных лиц отдела, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается должностными инструкциями специалистов отдела.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Богучарского муниципального района.

4.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела)и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Богучарского муниципального района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Богучарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Богучарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Богучарского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Богучарского муниципального района;

- отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Богучарского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию Богучарского муниципального района Воронежской области.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела:

- главе администрации Богучарского муниципального района.

- первому заместителю главы администрации Богучарского муниципального района;

- начальнику отдела;

5.7. Должностные лица, указанные в [пункте 5.6](#Par401) настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Богучарского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par411), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма заявления

Начальнику отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района

*для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить сведения из информационной системы градостроительной деятельности:

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

раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

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

вид запрашиваемых сведений

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

форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

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

\_\_\_\_ способ доставки

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления

Определение наличия оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно и за плату

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований отказа для предоставления муниципальной услуги

Подготовка сведений из информационной системы

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю сведений из информационной системы

Выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги за плату

Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно

Подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений

Получение документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений

Принятие решения о подготовке сведений из информационной системы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги