|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОПУБЛИКОВАНО** «Официальный вестник Болотнинского района» от 19.11.2019 № 30 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15.11.2019 № 583**

О внесении изменений в постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 30.11.2017№ 928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018г №342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства РФ от 13.06.2018 N 676 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов" администрация Болотнинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 30.11.2017 № 928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. пункт 1.3 административного регламента читать в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Болотнинского района Новосибирской области, официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Болотнинского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Болотнинского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Болотнинского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Болотнинского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем администрации Болотнинского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

Оператор МФЦ осуществляет прием документов, указанных в п. 2.6.1 данного административного регламента, и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги»;

1.2. пункт 2.5. административного регламента читать в следующей редакции: «Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента приема заявки на оказание муниципальной услуги»;

 1.3. пункт 2.6. административного регламента читать в следующей редакции: «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Болотнинского района в разделе «Административные регламенты отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса.»;

 1.4. в пункте 3.1. административного регламента слова «14 дней» заменить словами «10 дней»

 1.5. дополнить раздел III административного регламента пунктом 3.7. «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе» текстом следующего содержания:

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе заявитель вправе подать заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Специалист администрации Болотнинского района осуществляет проверку заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок документе и подготавливает исправленный проект документа, либо письмо об отказе в выдаче исправленного документа.

3.7.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

Изменение содержания; внесение в документ новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления.

3.7.4. В случае если оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не выявлено, специалист администрации Болотнинского района осуществляет подготовку проекта исправленного документа и передает на подпись заместителю главы администрации Болотнинского района.

3.7.5. Заместитель главы администрации Болотнинского района подписывает исправленный документ либо письмо об отказе в выдаче исправленного документа.

3.7.6. В день подписания исправленного документа либо письма об отказе в выдаче исправленного документа специалист администрации Болотнинского района направляет (вручает) заявителю документ, либо письмо об отказе в выдаче исправленного документа.

Вручение исправленного документа либо письма об отказе в выдаче исправленного документа осуществляется под подпись заявителя, либо при наличии соответствующего указания в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе направляется заказным письмом»

 1.6. раздел 5 административного регламента читать в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Болотнинского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

##  2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Болотнинского района Новосибирской области Карпову И.К.

Глава Болотнинского района

Новосибирской области В.А. Франк