АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2017 № 928

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

(с изменениями [от 15.11.2019 № 583](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A1103E2-0FCE-40DF-B1D2-20C00884FD14), [от 13.03.2020 № 135](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=98C00DA6-8E24-47E6-8922-1261ECBB9A2B), [от 18.06.2020 № 669](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=78E27006-A7AF-4AD9-8CFE-F2E3FC763DFE))

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Болотнинского района Новосибирской области,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Официальном вестнике» и на официальном сайте администрации Болотнинского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Болотнинского района Карпову И.К.

И.о. главы Болотнинского района

Новосибирской области

В.И. Грибовский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Болотнинского района

Новосибирской области

от 30.11.2017 № 928

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- физические лица;

- юридические лица (далее - заявитель).

1.3. (в ред. [от 15.11.2019 № 583](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A1103E2-0FCE-40DF-B1D2-20C00884FD14)) 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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГАУ НСО МФЦ Новосибирской области Болотнинского района, администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

2.3. Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

-отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. (в ред. [от 15.11.2019 № 583](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A1103E2-0FCE-40DF-B1D2-20C00884FD14)) Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента приема заявки на оказание муниципальной услуги.

2.6. (в ред. [от 15.11.2019 № 583](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A1103E2-0FCE-40DF-B1D2-20C00884FD14)) 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.

2.7. По выбору заявителя запрос сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

-лично в администрацию Болотнинского района Новосибирской области или в ГАУ «МФЦ»;

-почтовым отправлением по месту нахождения администрации Болотнинского района Новосибирской области;

-в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области, с помощью официального сайта администрации Болотнинского района Новосибирской области или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по форме, рекомендованной в Приложении 1.

В запросе указывается:

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя, адрес, контактный телефон, раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

-для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты, раздел, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов.

В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flesh-накопитель);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории органического доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

2.8. (в ред. [от 13.03.2020 № 135](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=98C00DA6-8E24-47E6-8922-1261ECBB9A2B)) Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставления сведений;

2.10.1. При отсутствии в запросе данных, необходимых для подготовки достоверного ответа по предоставлению сведений (копий документов) из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в адрес заявителя направляется письмо с соответствующими разъяснениями.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация запроса о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и прилагаемых к нему документов, осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. (в ред. [от 18.06.2020 № 669](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=78E27006-A7AF-4AD9-8CFE-F2E3FC763DFE)) Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Болотнинского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 109.

На информационном стенде администрации Болотнинского района Новосибирской области размещается следующая информация:

-место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Болотнинского района Новосибирской области, адреса официального сайта администрации Болотнинского района Новосибирской области и электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области;

-блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4);

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образцы и формы документов;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Болотнинского района Новосибирской области.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения;

-наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

-авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

-из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

-нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

-заполнить электронную форму заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-отправить электронную форму запроса в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

В случае направления заявителем заявления о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД в электронной форме к заявлению о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Болотнинского района Новосибирской области только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Абз. признан утратившим силу (в ред. [от 13.03.2020 № 135](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=98C00DA6-8E24-47E6-8922-1261ECBB9A2B))

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканированные копии), могут быть направлены в Администрацию через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента приема заявки на оказание муниципальной услуги. (в ред. [от 15.11.2019 № 583](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A1103E2-0FCE-40DF-B1D2-20C00884FD14))

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

- прием (получение), регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений;

3.3. Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги или поступление этих документов посредством почтового отправления (по почте), в электронном виде.

Прием запроса осуществляется сотрудником администрации, запросу присваивается входящий номер. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи.

Результатом административной процедуры является передача запроса исполнителю для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.4. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исполнителю.

Исполнитель проверяет:

- на соответствие требованиям п.2.7.1 настоящего регламента запроса и приложенных документов;

- наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

Рассмотрение запроса и приложенных документов осуществляется в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления исполнителю.

Результатом процедуры является принятие решения:

- о предоставлении сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района;

- об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении указанных сведений (копий документов) заявителю, исполнитель осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений заявителю исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе.

В срок, не позднее 8 рабочих дней со дня поступления запроса, специалист передает заместителю главы администрации, проект письменного ответа о предоставлении сведений из информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, ответа о предоставлении сведений из информационной системы, содержащихся в информационной системе, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанных заместителем главы администрации.

Подписанный ответ о предоставлении сведений из информационной системы (копий документов), содержащихся в информационной системе (Приложение 3), уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, передается для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2-х календарных дней.

В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если Заявителем была указана форма предоставления сведений – на электронном носителе) (Приложение 2)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.6. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

(дополнено постановлением [от 15.11.2019 № 583](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A1103E2-0FCE-40DF-B1D2-20C00884FD14))

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

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. (в ред. [от 13.03.2020 № 135](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=98C00DA6-8E24-47E6-8922-1261ECBB9A2B)) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением главы или заместителя главы администрации.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и Болотнинского района положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

**V. 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**

(раздел 5 в ред. [от 15.11.2019 № 583](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A1103E2-0FCE-40DF-B1D2-20C00884FD14))

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-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

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-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Главе Болотнинского района Новосибирской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

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

(раздел информационной системы; запрашиваемые сведения о развитии территории)

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

(застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)

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

(название документа, количество копий документов)

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

(указать объект, расположенный по адресу)

форма предоставления сведений

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

(в текстовой и (или) графической форме; в электронном и (или) бумажном виде)

Приложение: перечень представленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Болотнинского района Новосибирской области уведомляет

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

(полное наименование организации,

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

юридический адрес)

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (ФИО)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации)

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

**СВЕДЕНИЯ,**

**предоставленные из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

На основании запроса от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлены следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Название раздела, описание сведений из раздела |
|  | 1. Название и номер раздела ИСОГД |
| 1.1 |  |
| 1.2 |  |
|  | 2. Название и номер раздела ИСОГД |
| 2.1 |  |
| 2.2 |  |

Предоставлены копии следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Названия документов | Объем (листов, файлов) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Форма предоставления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (ФИО) |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

|  |
| --- |
| Прием запроса и документов на получение муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса и документов |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД, или подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |