



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«28» сентября 2016 г.

№ 92

**Об утверждении административного
регламента муниципальной услуги по
предоставлению сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности**

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Административные регламенты».

2.3. Предоставить в отдел организационно - контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Отделу архитектуры администрации Борисовского района (Усенко А.Н.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить внесение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и

муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменением порядка и условиями предоставления вышеуказанных муниципальных услуг.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной ПУВП РИАС «Мотив» к 28 октября 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «28» сентября 2016 г. № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги по предоставлению сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – Регламент), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги на территории Борисовского района.

1.1.2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги

1.3.1. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной услуги, является отдел архитектуры администрации Борисовского района (далее - Отдел) расположенный по адресу:

Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, 3-й этаж, кабинет № 7. Тел.8(47246) 5-18-16.

1.3.2.График работы Отдела:

Понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (847246) 5-18-16, (847246) 5-08-16.

1.3.3.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

-непосредственно в помещении здания администрации городского поселения «Посёлок Борисовка» Борисовского района с использованием информационных стендов;

-путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

-на официальном сайте администрации Борисовского района:
<http://www.borisovka.info.ru> (далее – Интернет-сайт);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

1.3.4.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

а)с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-18-16.

б)непосредственно должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5.Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: 8 (47246) 5-18-16.

1.3.6.Адрес официального сайта: <http://www.borisovka.info.ru>

1.3.7.Адрес электронной почты: borisovkaarchi@mail.ru.

1.3.8.Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Отдела, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.9.Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела.

1.3.10.Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Отдела.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации городского поселения «Поселок Борисовка» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела.

1.3.14. На Интернет-сайте муниципального района «Борисовский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры администрации Борисовского района.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги заявителю осуществляются отделом архитектуры.

2.2.2. Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,
- отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней, с даты оплаты за предоставление указанных сведений (копий документов).

В случае если Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Источники публикации: "Российская газета", №7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (Источник публикации: "Российская газета", 30.07.2012 г.);

-Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Источники публикации: "Российская газета", №290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.17; "Парламентская газета", №5 - 6, 14.01.2005 г.);

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003; №40, ст. 3822; "Парламентская газета", №186, 08.10.2003; "Российская газета", №202, 08.10.2003);

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Источники публикации: "Российская газета", №168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон №8-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, №7, ст. 776);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006 г., №25, ст. 2725; Российская газета №138 от 29.06.2006 г.);

-Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. №57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти №19 от 07.05.2007 г.; Российская газета №101 от 16.05.2007 г.);

-Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 г. №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти №9 от 03.03.2008 г.);

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 №86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной

деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» (Российская газета, №173 от 15.08.2008 г.);

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (Источники публикации: газета «Призыв»);

-Решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Источник публикации: газета «Призыв» №49 от 24.04.2012 г., «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012 г.);

-Решением Муниципального совета Борисовского района от 29 июля 2016 года №268 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Источник публикации: газета «Призыв» №99 от 16.08.2016 г., «Муниципальный вестник» от 16.08.2016 г.);

-Постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 14.11.2013 г. №1528-р «О возложении обязанностей»;

-Распоряжением администрации Борисовского района от 6 апреля 2016 года №352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1.Заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности оформляется согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа). Дополнительно заявитель может предоставить копии иных документов, позволяющих более точно определить суть запроса.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий факт внесения платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. 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 Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) текст заявления написан неразборчиво;

3) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства, наименование юридического лица на бланке организации написаны не полностью;

4) в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 дней с момента получения от заявителя документов.

2.8.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 дней с момента регистрации заявления.

2.9.Приостановление предоставления Муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1)установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявителю;

2)отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3)отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления Муниципальной услуги.

2.10.2.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленный п. 2.10.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10.3.Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4.Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета.

Размер платы за предоставление:

-сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, составляет 1000,0 рублей;

-копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, составляет 100,0 рублей.

Общий размер платы за предоставление сведений определяется исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

2.12.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется за плату на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и решения Муниципального совета Борисовского района от 29.07.2016 года №268 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.12.3. Бесплатно Муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

2.15.1. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в подразделах 2.6., 2.7. Административного регламента, - составляет 30 мин.;

- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале - составляет 10 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем, лицом уполномоченным заявителем в установленном законодательством порядке по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры. В случае поступления заявления в отдел архитектуры в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются
Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления
таких услуг**

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Борисовского района, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел архитектуры, для получения Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- 3) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- 7) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 мин;
- 8) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 10 мин.
- 9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;
- 10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры при получении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 11) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 12) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

13)удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;

14)принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.17.2.Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

а)возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б)возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к помещению предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в)возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

г)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

д)содействие инвалиду при входе в здание и помещение и выходу из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е)надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж)обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

з)оказание иных видов посторонней помощи;

и)оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

к)предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

л)оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.18. Иные требования и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Доступ к предоставлению Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.18.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в подразделах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления по предоставлению сведений из ИСОГД;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры;

3.1.3. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении или почтовом отправлении или в электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.1.1. Должностным лицом (работником), ответственными за выполнение административной процедуры, является консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района (далее - Специалист, ответственный за прием документов).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При приеме документов Специалист, ответственный за прием документов проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

Заявление заполняется лично получателем Муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя Муниципальной услуги или уполномоченного лица.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя Муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться Специалистом,

уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги. При этом подпись получателя муниципальной услуги является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале регистрации предоставления Муниципальных услуг является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.2.5. При почтовом получении документов Специалист, ответственный за прием документов занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов.

3.2.6. Производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6, 2.7 настоящего регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

-при наличии телефона заявителя – в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

-при отсутствии телефона – материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте – письмом на электронный адрес заявителя).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Специалисту, ответственному за прием документов составляет:

3.2.7.1. При личном обращении - один рабочий день;

3.2.7.2. При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала – два рабочих дня;

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.8.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации предоставления муниципальных услуг;

3.2.8.2. Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной

услуги.

3.2.9.3. Отказ в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района (далее - Специалист, ответственный за обработку документов).

3.3.3. Специалист, ответственный за обработку документов:

1) устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации, наименование юридического лица на бланке организации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) проверяет правильность оформления заявления;

5) направляет заявление на рассмотрение сотрудник отдела архитектуры.

3.3.4. Предоставленные заявителем документы рассматриваются начальником отдела - главным архитектором района.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов начальник отдела - главный архитектор района принимает решение:

- о выдаче (направлении) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД,

- отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

Решение фиксируется принимается путем наложения визы на заявление.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Специалисту, ответственному за обработку документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

-выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

-отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.4.Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на формирование результата предоставления Муниципальной услуги, заявления с визой начальника отдела - главного архитектора района.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района, начальник отдела - главный архитектор района.

3.4.3. Консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги на основании заявления с визой начальника отдела - главного архитектора района готовит выписку (справку) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

3.4.4. Начальник отдела - главный архитектор района производит логически-формальный анализ предоставленную на подпись выписку (справку), подписывает и передает специалисту для регистрации.

3.4.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

3.5.Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче (направление) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района.

3.5.3. Консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района формирует и направляет заявителю документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

- выписку сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД,
- письменный отказ в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала) составляет 4 дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю следующих документов:

- а) выписки сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;
- б) письменного отказа в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале.

3.6.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

3.6.2.1. Специалист обеспечивает своевременную обработку заявок, поступивших с Единого портала в Систему исполнения регламентов.

3.6.2.2. В целях предоставления услуг Специалист обеспечивает для заявителя возможность представить документы, включая заявления, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской

области, а также осуществляют прием таких документов от заявителя и их регистрацию.

3.6.2.3. Прием консультантом по обеспечению градостроительной деятельности администрации района полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Отдел архитектуры обеспечивает возможность представления заявителем любых документов, необходимых для предоставления услуги на Едином портале, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

3.6.2.4. Принятие органом или организацией от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

3.6.2.5. Документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется через Единый портал путём уведомления заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.6.3.1. Уведомления о ходе предоставления услуги должны направляться сотрудником отдела архитектуры в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.6.3.2. Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено сотрудником отдела архитектуры не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.6.3.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

а) уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме консультантом по обеспечению градостроительной деятельности администрации района представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

в) уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее прием;

г) уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю

результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

д) уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Муниципальной услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал.

В целях предоставления услуг орган или организация осуществляют направление заявителю результата предоставления услуги, а также обеспечивают возможность получения заявителем такого результата.

Направление заявителю в электронной форме результата предоставления услуги должно быть обеспечено для всех услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Органом или организацией должна быть предусмотрена возможность по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Органом или организацией обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года №111.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего

административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела – главным архитектором района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в отдел архитектуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел архитектуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

6)затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

7)отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления Муниципальной услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 2 по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 3. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с подразделом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района.

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных

предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в подразделе 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в подразделе 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных

предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, отдел архитектуры администрации района, предоставляющую Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.21. Информирование заявителей досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Администрации и стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



**Приложение №1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»**

Начальнику отдела – главному архитектору
администрации Борисовского района
А.Н. Усенко

от кого: _____

(наименование физического, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда

выдан) либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес

в лице _____

Ф.И.О. директора либо представителя

номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить сведения из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД)* о земельном участке:

Кадастровый номер _____

Адрес (местоположение) _____

Из следующих разделов:

(Указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются):

- Раздел 3 ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования»;
- Раздел 4 ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;
- Раздел 5 ИСОГД «Документация по планировке территорий»

- Раздел 7 ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд»**;
- Раздел 8 ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- Раздел 9 ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»
- Раздел 10 «Иные сведения»:

Сведения прошу выдать в бумажной / электронной форме, в текстовой и (или) графической формах

(ненужное зачеркнуть)

Способ доставки сведений:

почтой

(указать почтовый адрес)

электронной почтой

(указать адрес электронной почты)

при личном посещении

(указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги)

Заявитель:

(Ф.И.О., представителя юридического лица)

(подпись)

Ф.И.О. физического лица)

«__» _____ 20__ г.



Приложение №2
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы
обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок-схема
последовательности действий при оказании муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

