

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2017

с. Богучаны

№172-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Администрации Богучанского района выполнять муниципальную услугу «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова

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

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение к постановлению  
администрации Богучанского района  
от 22.02.17г. № 172-П

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения муниципального района, установленного пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – Администрация).

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является:

- физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

- от имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://boguchansky-raion.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>(далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [admin-bog@mail.ru](mailto:admin-bog@mail.ru)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5.2. Решение о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, должно быть принято в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

5) Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

6) Постановлением Правительства РФ от 09 июня 2006 г. № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

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

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

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

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

В запросе указываются следующие сведения:

1) раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,

2) запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства,

3) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,

- 4) способ доставки сведений (по почте, через сеть «Интернет», получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки),
- 5) контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» (при наличии)).
- В случае запроса сведений в электронном виде к запросу прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USDFlesh-накопитель), на который следует скопировать запрашиваемые сведения.
- 2.7.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) подтверждающие его полномочия.
- 2.7.3. Документ, подтверждающий внесение платы.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.
- 2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9.1. Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности допускается в случае, если:
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
  - запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
  - запрашиваемые данные отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и Заявитель не имеет права доступа к такой информации;
  - не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у Заявителя права на их бесплатное получение.
- 2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа.
- 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- 2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается постановлением администрации Богучанского муниципального района.
- Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами), а также организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества и органов по учету государственного и муниципального имущества об объектах капитального строительства в необходимом объеме, а также сведения о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведения о классе энергетической эффективности многоквартирных домов.
- 2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.
- 2.11.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.
- 2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.
- 2.11.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
- 2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - количество жалоб, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
  - количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрацией муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
  - возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
  - уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.14.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:
- внесена в реестр муниципальных услуг;
  - размещена на Едином портале.
- 2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить запрос в электронной форме следующими способами:
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - через Единый портал.
- 2.14.3. Запрос, представляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 2.14.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.7. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
- 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - выдача (направление) Заявителю письма о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.
- 3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, может быть представлен Заявителем (его представителем):
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
  - в электронной форме через Единый портал;
  - по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела, главный специалист отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).
- 3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:
- устанавливает предмет обращения;
  - проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.8. административного регламента;
- При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.
- Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
- В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.
- По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.
- Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному

обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

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

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

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

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

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

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на Первого заместителя Главы Богучанского района, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления.

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются первым заместителем главы муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление информации о нарушении положений административного регламента;
- поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.6. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба в письменной форме, на бумажном носителе, подаётся непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо в ходе личного приема главы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

6) 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;

7) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

8) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

- официального сайта;
- Единого портала;

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



кому: Главе Богучанского района

---

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

---

адрес места жительства; почтовый адрес; контактный  
телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности.

Прошу предоставить следующие сведения, содержащиеся в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности:

Для физического лица:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

(наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной  
системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

