



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 16 » марта 2011 г.

№ 13

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе 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» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в разделе «Документы» подразделе «Регламенты».

2.3. Предоставить в отдел организационно - контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании

постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

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 подразделов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной СЭД «Электронное правительство» к 30 марта 2021 года.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 28 сентября 2016 г. № 92 (в ред. от 27.05.2019 года №62) «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Б.В. Назаренко.

**Глава администрации  
Борисовского района**



**Н.И. Давыдов**

Утверждён  
постановлением администрации  
Борисовского района  
от « 16 » сентября 2012 № 13

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – информационная система).

**1.2. Основные понятия, используемые в настоящем  
Административном регламенте**

1) «документ» – подлежащая размещению в информационной системе документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения;

2) «материал» – подлежащая размещению в информационной системе информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

3) «сведения» – информация об обрабатываемых в информационной системе документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или)

результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения;

### **1.3. Круг заявителей**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений, документов, материалов, размещенных в информационной системе (далее – заявители).

1.3.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам - собственникам недвижимого имущества, расположенного на территории муниципального района "Борисовский район" Белгородской области (далее – заявители).

1.4.2. Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является администрация Борисовского района в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры;
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет: ([www.borisovka.info](http://www.borisovka.info)), (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам отдела архитектуры (847246) 5-18-16, (847246) 5-08-16 предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях отдела архитектуры;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений отдела архитектуры;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела архитектуры, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

– время приема и выдачи документов;

– срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Если специалист отдела архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения

1.4.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры, официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.4.9. На информационных стендах, размещаемых в отделе архитектуры, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
- м) на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Борисовского района в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр).
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- уполномоченными органами, учреждениями и организациями, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, документов и материалов заявителю;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление сведений, документов и материалов осуществляется:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в отделе архитектуры со дня регистрации межведомственного запроса.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) Запрос, межведомственный запрос (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на ЕПГУ/РПГУ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности:

- для физического лица - нотариально заверенная доверенность;
- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица;

2) в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) сведений о границах земельного участка, предоставляются документы, материалы, которые содержат графическое описание местоположения его границ и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

3) в случае если запрашиваются сведения о границах территории неразграниченных земель, предоставляются документы, материалы, которые



содержат графическое описание местоположения границ этой территории и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

4) в случае отсутствия сведений об объекте капитального строительства в ЕГРН, предоставляются документы, материалы, которые содержат графическое описание его местоположения и перечень координат характерных точек в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (правоустанавливающие документы на земельный участок, здания, строения, сооружения);

6) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, документов и материалов бесплатно (при наличии).

2.6.2. При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН. Заявитель указывает адрес электронной почты, на который специалист отдела архитектуры направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. Форма заявления представлена в приложение №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа;
- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в ГАУ БО «МФЦ».

2.6.5. Если запрос и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении запроса отделом архитектуры с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из ЕГРН на земельный участок (объект капитального строительства), в отношении которого запрашиваются сведения;

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов из ГИСОГД, в случае предоставления услуги на платной основе.

2.6.7. Отдел архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление документов, не подлежащих прочтению.

2.7.2. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

2) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у заявителя отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

3) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя**

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя отсутствуют.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Сведения, документы, материалы из системы предоставляются за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

2.10.1. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы определяется разделом III правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года №279 «Об

информационном обеспечении градостроительной деятельности», и решением Муниципального совета Борисовского района от 24.04.2020 N 180 "Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Плата за предоставление сведений, документов и материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета по реквизитам, содержащимся в уведомлении, направленном заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении и(или) в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении запроса в ГАУ БО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (если сведения, документы, материалы предоставляются в бумажной форме) составляет не более 15 минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Полученные запросы подлежат регистрации специалистом отдела архитектуры в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

2.12.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется специалистом отдела архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится отдел архитектуры, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования отдела архитектуры, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположен отдел архитектуры, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе здания отдела архитектуры;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела архитектуры;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры 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;

- оказание сотрудниками отдела архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится ГАУ БО «МФЦ» обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение ГАУ БО «МФЦ» в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- помещения ГАУ БО «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ) с простой электронной подписью заявителя либо представителя.

2.15.2. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются простой электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

5) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:  
– pdf, jpeg;

2.15.4. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

2.15.6. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.7. Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя либо представителя.

2.15.8. Прием и выдача документов в ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

3.1.1. Услуга по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе, включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления по форме согласно приложению № 1 со всеми необходимыми документами (при необходимости):

- лично в отделе архитектуры администрации Борисовского района;
- лично (или через представителя) в ГАУ БО «МФЦ»;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

3.1.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

3.1.5. В случае представления запроса в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.1.6. При обращении заявителя в ГАУ БО «МФЦ», специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить запрос по форме №1 к настоящему Административному регламенту;

3.1.7. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов,



сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

3.1.9. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 20 минут.

3.1.10. Специалист ГАУ БО «МФЦ» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.1.11. В течение одного рабочего дня с момента поступления в ГАУ БО «МФЦ» запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

3.1.12. При поступлении документов из ГАУ БО «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры.

3.1.13. Специалист отдела архитектуры, при получении документов из ГАУ БО «МФЦ» регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.1.14. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист отдела архитектуры:

- просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов запроса и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения запроса и прилагаемых к нему документов;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.
- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов» и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.1.15. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к

нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.1.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.17. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.18. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

3.1.19. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в электронном виде в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

## **3.2. Рассмотрение заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - специалист).

Специалист:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Должностного лица администрации и после его подписания направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или, в случае направления заявления через личный кабинет ПГУ, через личный кабинет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений, документов и материалов бесплатно, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов и материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

После определения платы за предоставление сведений, документов и материалов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист формирует и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет пользователя на ЕПГУ или РПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.3. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов и материалов, в отношении которых поступило заявление,

специалистом отдела архитектуры путем направления межведомственных запросов. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4. В случае необходимости подтверждения прав заявителя на запрашиваемые сведения, документы и материалы, специалист направляет соответствующий межведомственный запрос.

3.3.5. После поступления платы за предоставление сведений, документов и материалов специалист осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, документов и материалов за подписью должностного лица начальника отдела - главного архитектора администрации Борисовского района.

Если предоставление сведений, документов и материалов осуществляется в электронной форме, специалист направляет сведения, документы и материалы заявителю в формате архива (путем архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

а) файлы предоставляемых данных

б) файлы электронной подписи уполномоченного лица, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых данных (файлы \*.sig).

3.3.6. Должностное лицо начальник отдела - главный архитектор администрации Борисовского района подписывает сформированный пакет сведений, документов и материалов в соответствии с заявлением или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 18 рабочих дней при предоставлении сведений, документов и материалов по запросам, 3 рабочих дня при предоставлении сведений, документов и материалов по межведомственному запросу.

3.3.8. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, документов и материалов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является сформированный пакет сведений, документов и материалов в соответствии с заявлением или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

3.3.10. Способ фиксации результата: пакет сведений, документов и материалов в бумажной или электронной форме.

### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, МФЦ (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.3.3. Специалист отдела архитектуры, ответственный за выдачу результата, выполняет одно из следующих действий:

1) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через ГАУ БО «МФЦ» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано ГАУ БО «МФЦ», специалист отдела архитектуры в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес ГАУ БО «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист ГАУ БО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

2) направляет электронный документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица, заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, если это указано в заявлении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата: запись в реестре предоставления муниципальной услуги.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела - главным архитектором администрации Борисовского района.

4.1.2. Специалисты отдела архитектуры, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела архитектуры, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги отдела архитектуры, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры администрации Борисовского района в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 уполномоченного органа - отдела архитектуры администрации Борисовского района, предоставляющего услугу, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.7.

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, ул. Первомайская, 20. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 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 пункте 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 услугу;

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 течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 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

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего 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);

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 которой поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

\_\_\_\_\_

заявителя муниципальной услуги)

Адрес регистрации  
(юр.адрес) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений, содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
(ГИСОГД)**

Прошу предоставить

а) копии документов:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

3. \_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

б) сведения, документы, материалы в отношении

земельного участка с кадастровым номером 31:\_\_:\_\_:\_\_

объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_

территории не разграниченных земель, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

из следующего раздела ГИСОГД:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование раздела)

Документ для оплаты услуги прошу направить:  
на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Форма получения результата услуги:

- в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ
- в электронном виде в МФЦ
- на бумажном носителе в МФЦ

Я предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении информации  
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на  
обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том  
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных  
данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных  
данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложения\*:

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

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

3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления заявления) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

\* Документы по списку.

\*\* Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

---

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

---

---

почтовый индекс, адрес, телефон)

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме заявления и документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**сведений, содержащихся в государственной информационной системе**  
**обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)**

(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ )

Администрация \_\_\_\_\_

---

(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (наименование заявителя (фамилия, имя,  
 отчество – для граждан, полное  
 наименование организации, фамилия, имя,  
 отчество руководителя – для юридических  
 лиц),  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 почтовый индекс, адрес, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в  
 государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
 деятельности (ГИСОГД)**

(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_)

Администрация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о невозможности предоставления муниципальной услуги по  
 следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного  
 лица органа)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка  
 подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.