

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2015

р.п.Тереньга

№ \_792  
Экз. № \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности»**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» от 27.11.2012 № 758 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник района» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тереньгульский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации муниципального образования "Тереньгульский район".

Глава администрации муниципального  
образования «Тереньгульский район»

И.А. Самойлов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги является информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) — организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса

РФ систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, их застройке, о земельных участках и иных сведений, необходимых для обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверной информацией, необходимой для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности. Включает в себя материалы в текстовой форме и в виде карт. Ведение ИСОГД может быть автоматизировано.

Перечень разделов ИСОГД, из которых предоставляются:

1) сведения:

- а) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;
  - б) о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;
  - в) о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию;
  - г) о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений;
  - д) о документации по планировке территории;
  - е) об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;
  - ж) о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
  - з) о геодезических и картографических материалах;
  - и) о создании искусственного земельного участка;
- 2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;
- 3) иные документы и материалы.

Целью ведения ИСОГД является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц актуальными и достоверными сведениями, необходимыми для

осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

#### 1.2.Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее заявители), а также их законным представителям.

#### 1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

##### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом строительства, архитектуры и дорожной деятельности Управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности по адресу: 433060, Ульяновская область, р.п. Тереньга, пл. Ленина,2, кабинет 19, телефон: 8 (84234) 21-6-94).в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 8 (84234) 21-6-94.

Адрес электронной почты [terenga-architekt@mail.ru](mailto:terenga-architekt@mail.ru)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

### 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» предоставляет Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности (далее - Управление).

### 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах, либо мотивированный отказ в предоставлении таких сведений.

### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

2.4.2.Срок проведения анализа представленных с заявлением документов не более 2-х дней.

2.4.3. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не **превышающий 14 дней** с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной системе, и их содержание фиксируются в порядке, установленном органом местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- - Конституцией Российской Федерации;
- - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- - Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- - Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Приказом Минрегиона РФ от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;
- Приказом Минэкономразвития от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
- - Законом Ульяновской области от 30.06.2008 г. № 118-ЗО «Градостроительный Устав Ульяновской области»;
- - Постановлением администрации муниципального образования «Тереньгульский район» от 27.11.2012 № 758 «О разработке и утверждения административных регламентов»;

- -Уставом муниципального образования «Тереньгульский район» утвержден Решением Совета депутатов муниципального образования "Тереньгульский район" № 29/216 от 17.11.2006;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (бланк заявления – приложение 1) и документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

В запросе указывается наименование (Ф.И.О. – для физических лиц) и место нахождения (место жительства – для физических лиц) заявителя, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче сведений из ИСОГД необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных (при личном обращении заявителя) (копия 1 экз. остается в учреждении);
- 2) при обращении представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность) (копия 1 экз. остается в учреждении), и согласие на обработку персональных данных (оригинал, остается в учреждении);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), (копия 1 экз. остается в учреждении);
- 5) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД

2.6.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в учреждение либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки

возвращаются заявителю.

2.6.5. От заявителя запрещается требовать:

- -предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- -предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тереньгульский район».

2.6.6. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- -отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- -отсутствие документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно (п. 2.6. настоящего регламента);
- -отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
- -отсутствие запрашиваемых сведений в базе данных ИСОГД;

- -отсутствие доступа заявителя к запрашиваемым сведениям (в случае категории ограниченного доступа к сведениям согласно федерального законодательства);
- -отсутствие оплаты за предоставление сведений (в случае отсутствия права на их бесплатное получение).

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Отказ в выдаче сведений из ИСОГД может быть оспорен в судебном порядке.

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:

- выдача нотариально заверенной доверенности (при обращении представителя заявителя);
- выдача сведений о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области от 21.11.2012 № 16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Тереньгульский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

## 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату юридическим и физическим лицам в размере, устанавливаемом ежегодно органами местного самоуправления на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, утвержденной приказом Минэкономразвития от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», не выше максимального размера, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», а именно:

- -за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;
- -за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности — в размере 100 рублей.

2.10.2. Оплата производится путем перечисления денежных сумм на расчетный счет администрации муниципального образования "Тереньгульский район".

2.10.3. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.10.4. На платной основе сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам физических и юридических лиц, кроме лиц, указанных в п. 2.10.3. настоящего регламента, предусмотренных федеральными законами.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

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

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения учреждения;
- режим работы учреждения.



2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- -полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- -извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- -образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- -порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- -соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- -отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- -соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- -возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- -удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- -удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Тереньгульский район» <http://www.terenga.ru>. Зайдя на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Тереньгульский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- -о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- -о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- -о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- -о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- -в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- -в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- -прием заявления и документов от заявителя о предоставлении сведений из ИСОГД и его регистрация;
- -проверка и анализ представленных заявителем документов;
- -подготовка и выдача сведений из ИСОГД либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о предоставлении сведений из ИСОГД и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его законным представителем заявления о предоставлении сведений из ИСОГД с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего

административного регламента.

Заявление должно подаваться лично заявителем или его законным представителем на типовом бланке (приложение 1 к регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник учреждения совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в) проверяет наличие всех необходимых документов.

Прием запросов (заявлений) на предоставление сведений из ИСОГД осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник учреждения в течение дня, когда было принято заявление на предоставление сведений из ИСОГД, передает его директору учреждения на визирование.

Заявление с приложенными согласно п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документами принимается и регистрируется секретарём учреждения для анализа представленных документов сотрудником учреждения.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов на осуществление проверки и анализа документов, либо мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

Общий срок административной процедуры – 1 день с момента поступления документов.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные пунктом 3.1.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с учреждением.

### 3.1.2. Проверка и анализ представленных заявителем документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на проверку и анализ документов, прикладываемых к заявлению. Должностное лицо учреждения осуществляет анализ представленных

документов и проверку сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 1 рабочего дня со дня подачи полного пакета документов заявителями.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист учреждения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист учреждения готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник учреждения в течение двух рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД, которое подписывается директором учреждения.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка к выдаче сведений из ИСОГД.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания представленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней со дня приема документов.

Конечным результатом данной административной процедуры является положительное (отрицательное) решение после анализа представленных заявителем документов.

### 3.1.3. Подготовка и выдача сведений из ИСОГД либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является положительное (отрицательное) решение после анализа представленных заявителем документов.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка сведений из ИСОГД.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, или по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу, материалы возвращаются заявителю.

Подготовленные сведения регистрируются в установленном порядке и выдаются заинтересованному лицу на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, сведения из ИСОГД либо мотивированный отказ выдаются лично, либо отправляются с использованием средств почтовой или электронной связи.

Сотрудник Отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

- -документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- -документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя заявителя);
- -документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой или электронной связи, сотрудником учреждения делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные пунктом 3.1.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с учреждением.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» приводится в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами учреждения по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков

предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- -плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- -внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- -знание ответственными лицами учреждения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- -соблюдение ответственными лицами учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- -правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- -устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-

правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ульяновской области. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)



либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение к регламенту № 1  
Главе Администрации муниципального  
образования «Тереньгульский район»

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО гражданина, адрес, ИНН)

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

\_\_\_\_\_  
Прошу предоставить сведения из ИСОГД МО «Тереньгульский район» в форме:

копии документов (материалов) или комплексной справки (нужное подчеркнуть) на земельный участок с кадастровым номером

---

объект капитального строительства, расположенный по адресу:

---

Раздел ИСОГД:

III. «Документы территориального планирования МО «Тереньгульский район» Ульяновской области

IV. «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений».

V. «Документация по планировке территорий».

VI. «Материалы об изученности природных и техногенных условий».

VII. «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд».

VIII. «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки».  
(нужное отметить)

---

Код по

классификатору:\_\_\_\_\_

(указать номер кода, согласно Классификатору документов, размещаемых в ИСОГД)

Форма предоставления сведений\_\_\_\_\_

(на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах)

Способ доставки сведений \_\_\_\_\_

(лично, почтой, электронной почтой)

Приложение. Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашиваются сведения

---

Руководитель предприятия (организации) (подпись)  
(Ф.И.О.)

Исполнитель:  
(Ф.И.О. полностью)

---

Телефон: \_\_\_\_\_

**Блок-схема**

муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

