

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2013

года

№ 1088

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

(в редакции [постановления администрации от 19.04.2019 №334](#))

В соответствии с [Федеральным законом 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»](#), [Постановлением Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 28 октября 2011 года № 950 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»](#), постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [Постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 28 июня 2012 года № 544 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»](#).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
муниципального образования

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, определяет порядок и сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), регулирует правоотношения, связанные с выдачей сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, по запросам заявителей.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- российские и иностранные юридические лица.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального

образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения Управления, почтовом адресе для направления документов и обращений, электронном адресе, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области www.nikolaevka.3dn.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области – www.gosuslugi.ulgov.ru.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.2.1. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Для получения муниципальной услуги в устной или письменной форме в ходе индивидуального консультирования получателю муниципальной услуги необходимо иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица (в случае обращения за услугой представителя юридического лица).

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения;
- почтовом адресе;
- графике работы;
- о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностного лица Управления.

Максимальное время личного приёма – 30 минут. В случае, если должностное лицо Управления не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

Письменные обращения получателя муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом Управления с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение получателя муниципальной услуги предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

При письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#). В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.2.2. Публичное информирование получателя муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем размещения необходимой информации:

- на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (www.nikolaevka.3dn.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ - www.gosuslugi.ru,

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области - www.gosuslugi.ulgov.ru;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах.

У входа в помещение для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;

- наименования Управления;

- графика работы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

К числу сведений, составляющих информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, относятся:

- сведения о документах территориального планирования муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области;

- сведения о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

- сведения о геодезических и картографических материалах.

2.2.Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении физическому или юридическому лицу (заявителю):

- сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области;

- уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Письменное заявление регистрируется в приемной Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее - Приемная) в течение 2-х дней с момента поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30-ти дней со дня получения заявления о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Николаевский район» (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и полного перечня документов в соответствии с п.2.6 настоящего административного регламента.

Выдача и направление заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), осуществляются не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](#) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009.);

-Федеральный закон от 07.12.2011 № 337-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» - федеральный выпуск № 5651 07.12.2011.);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006.);

-Положение об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденное [Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363](#) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 138, 29.06.2006г.);

-Решение Совета депутатов муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 24.12.2011 № 213 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях местной газеты «Наш край», № 6, 10.02.2012.);

-[Постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 28 октября 2011 № 950 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;](#)

- Положение о деятельности Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, утвержденного Распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 04 сентября 2007 № 685-р;

-[Решение Совета депутатов муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области года «О передаче полномочий» от 07 11.2012 № 279;](#)

-настоящий административный регламент и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ульяновской области, нормативные правовые акты муниципального образования «Николаевский район».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче сведений из информационной системы градостроительной деятельности муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области на имя Главы Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

В заявлении указывается:

- полное наименование (физического) юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН;

- наименование запрашиваемых сведений;

- адрес расположения объектов недвижимости (здания, земельные участки, инженерные сети и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)копии документов, удостоверяющие личность (для граждан);

- 2)учредительные документы (для юридического лица);

- 3)доверенность (для лиц, действующих в интересах заявителя);

- 4)правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 5)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

Заявление с приложенными документами принимается и регистрируется в Приемной Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы 1-3 могут быть представлены заявителем при личном обращении в Приемную Администрации, либо направлены им по почте (по электронной почте), либо его доверенным лицом, а также иные документы по желанию заявитель может предоставить лично.

При подаче заявления лично копии принимаемых документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются заявителю.

При подаче заявления по почте документы, необходимые для получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области по запросам заявителей, представляются в копиях, с последующим предоставлением оригиналов документов.

Управление запрашивает документы, указанные в пунктах 4), 5) в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. (В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ предоставление документов в рамках межведомственного взаимодействия подлежит предоставлению с 1 июля 2012 года). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставления 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае несоответствия комплектности представленных документов;

- в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия в заявлении обязательной к указанию информации;

- непредставления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствия запрашиваемой информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- если запрос о предоставлении сведений, составляет государственную, служебную тайну;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.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.

2.10.1.Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.10.2. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.10.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.10.4.Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.10.5.В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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 (или бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

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

2.12.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области www.nikolaevka.3dn.ru, имеется ссылка на Единый Портал государственных услуг Российской Федерации и Портал государственных услуг Ульяновской области, на которых можно получить интересующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.Административные процедуры

3.1.Блок-схема с кратким описанием предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в произвольной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- подготовка и принятие решения по заявлению о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и (или) об отказе в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, доведение его до заявителя;

- выдача заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление о мотивированном отказе в выдаче.

3.3.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1.Прием и регистрация документов, поступивших от заявителя. Основанием для начала административной процедуры

является подача заявителем заявления лично или путем направления по почте в Администрацию муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, по электронной почте - на электронный адрес Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

Заявитель обращается в Приемную Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее по тексту - Приемная) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, или представляет их по почте.

3.3.2. Ведущий специалист сектора муниципальной службы и делопроизводства администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в течение 30 минут регистрирует заявление в электронной базе документооборота, в соответствии с правилами делопроизводства, выдаёт заявителю 1 экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера.

В течение 1 рабочего дня заявление с комплектом документов направляется для резолюции Главе Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в течение 1 рабочего дня резолюцией определяет руководителя структурного подразделения Администрации района, в лице которого Администрацией района осуществляется предоставление муниципальной услуги, и направляет заявление и приложенный к нему пакет документов с резолюцией в сектор муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области для передачи их на исполнение лицу, указанному в резолюции.

3.4. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При получении заявления с приложенными документами от заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, осуществляющее подготовку сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону или отправляет письмом по почте или при наличии по электронной почте;

Максимальная продолжительность административного действия - 30 минут.

3.4.2. Должностное лицо, осуществляющее подготовку сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности направляет запросы о подлинности поданных документов в соответствующие органы и организации.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 4-5 пункта 2.6., Управление запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся. (В соответствии с 210-ФЗ предоставление

документов в рамках межведомственного взаимодействия подлежит предоставлению с 1 июля 2012 года).

Проверка документов проводится в течение 5 календарных дней.

3.4.3. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, должностное лицо Управления подготавливает сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю для представления в соответствующий орган по месту требования данных сведений, второй экземпляр хранится в архиве Управления.

Максимальная продолжительность административного действия - не более 25 дней. В случае, когда документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством должностное лицо Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо регистрирует выдачу сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в журнале учета по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.4. Подготовленные сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласовываются с собственниками инженерных сетей.

Управление не позднее чем через три рабочих дня со дня подготовки и согласования собственниками инженерных сетей, сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, выдает непосредственно заявителю или путем направления по почте, по указанному адресу в заявлении.

Максимальная продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

3.4.5. Отказ в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия

решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 [Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

СВЕДЕНИЯ

об Управлении топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области

Адрес: - 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, площадь Ленина, д.1, каб.205.

Начальник Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области - Кузин Сергей Александрович, тел.8 (84247)21644.

Специалисты предоставляющие муниципальные услуги:

Ахтямова Альмира Айсаевна – начальник отдела строительства и архитектуры, главный архитектор Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности.

Телефон: - 8(84247) 2-16-44, факс 2-15-03.

Адрес электронной почты -ahtjamovaaa@mail.ru.

Баринаева Вера Ивановна-консультант по строительству отдела строительства и архитектуры Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности.

Телефон: - 8(84247) 2-15-03, факс 2-15-03.

Адрес электронной почты-niktet@inbox.ru.

Адрес электронной почты Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Николаевский район»: - gkhnik@list.ru

Официальный интернет-сайт администрации муниципального образования «Николаевский район» - [www.nikolaevka.3 dn.ru](http://www.nikolaevka3dn.ru).

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации -www.gosuslugi.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области - www.gosuslugi.ulgov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе Администрации
МО «Николаевский район»
В.Н. Афиногентову
от _____

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас выдать _____
по адресу: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Р.п.Николаевка

от _____

№ _____

Кому _____
(фамилия имя, отчество-для граждан,

полное наименование организации-для
юридических лиц) _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о
переводе)

**Уведомление
об отказе в выдаче сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности**

Администрация муниципального образования «Николаевский район»
(полное наименование органа местного самоуправления,

Ульяновской области
осуществляющего выдачу сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности)

рассмотрев представленные в соответствии с главой 7
Градостроительного кодекса Российской Федерации документы для
выдачи сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

РЕШИЛА (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1.Отказать в выдаче сведений из информационной системы
обеспечения
градостроительной деятельности в связи с _____

(основание(я), установленные Градостроительным кодексом Российской
Федерации)

Глава Администрации
МО «Николаевский район» _____

(должность лица, пописавшего (подпись)
подписи)

уведомление)

_____ (расшифровка

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

имеются
имеются

не

имеются

имеются

не